

DUE DATE SLIP**GOVT. COLLEGE, LIBRARY**

KOTA (Raj.)

Students can retain library books only for two weeks at the most.

BORROWER'S No.	DUE DATE	SIGNATURE

“ रिठ्यू ”

राजस्थान अकाउन्ट्स व सर्विस रूलस तथा कार्यालय पद्धति

जिममे

(जी एफ. आर. ट्रेजरी मैनुअल, बजट मैनुअल. आर. एस. आर.
G.F. & A.R., Treasury Manual, Budget Manual, R.S.R.

टी० ए० रूलस, सी० सी० एण्ड ए० रूलस, हैंडबुक ऑफिस
T A. Rules C.C. & A. Rules, Hand Book on Office

प्रोसिजर तथा इम्पोर्टेंट सर्कुलर्स व आर्डर्स)
Procedure, Important Circulars & Orders)

बणित है

(आज तक के सशोधन सहित

लेखक

रिधकरसिंह बी० ए० प्रभाकर,
अकाउन्टेन्ट, संवधान इन्वाजं, फाइनेन्स डिपार्टमेन्ट
(अकाउन्ट्स एण्ड इन्वेस्टमेन्ट)

संस्करण

१९६२

सर्वाधिकार सुरक्षित

मूल्य १) -६५

प्रस्तावना :

राजस्थान लेखा और सेवा नियम अपने वर्तमान रूप में इतने कठिन हैं कि ये साधारण व्यक्ति द्वारा जो इन नियमों को ही व्यवहार में लाने के लिये अपेक्षित है, आसानी से नहीं समझे जाते हैं। गतवार लेखक ने इन नियमों को इस विषय पर यथा (1) *A new typical guide to Rajasthan Accounts Clerk's Examination*, (2) *A Digest to Rajasthan Accounts & Service Rules* आदि लिखी पुस्तकों के रूप में उदाहरणों द्वारा अधिकाधिक स्पष्ट करने की कोशिश की थी।

इस पुस्तक में भी लेखक ने इन नियमों को उदाहरण देते हुए स्पष्टीकरण करने का प्रयत्न किया है। यह पुस्तक अंग्रेजी पुस्तक "A Review of Accounts & Service Rules & Office Procedure" का वास्तविक हिन्दी अनुवाद है। उम्मीद है पाठकगण इसे सचि से पढ़ कर हिन्दी में उपर्युक्त लिखे हुए रुस्त पर पूरी जानकारी कर सकेंगे।

इस पुस्तक में प्रमुख सरकारी आदेश और परिपत्र, कोषागार नियमावली, सामान्य विनियम और लेखानियमों (G. F. & A. R.), तथा राजस्थान सेवा नियमों पर, जो सरकार ने जारी किये हैं वे परिशिष्ट १ में दिये गये हैं।

यदि इस पुस्तक में कोई छुपाई सम्बन्धी कमिया पाई गई हो तो कृपया लेखक को सूचित करने में सहायता करें।

जयपुर,

रघुकरण सिंह

विषय सूची

भाग १

अकाउन्ट्स तथा सर्विस रूल्स

पृष्ठ

1 RAJASTHAN TREASURY MANUAL.

I राजस्थान कोषागार नियमावली ।

1. Part I Treasury Rules.

१ भाग १-कोषागार नियम १-११

2. Part II

२. भाग २ ।

(a) Chapter I General organisation.

(अ) अध्याय १-सामान्य संगठन १२-१६

(b) Chapter II Procedure at Treasuries in receiving money.

(ब) अध्याय २-धन प्राप्त करने में कोषागार के तरीके २०-२२

(c) Chapter III Custody of Govt. money in treasuries.

(स) अध्याय ३-कोषागार में धन की सुरक्षा २३-२५

(d) Chapter IV Special rules for treasuries.

(द) अध्याय ४-कोषागारों के लिए विशेष नियम २६-२६

(e) Important questions.

(व) प्रमुख प्रश्न ३०-३७

II. GENERAL FINANCIAL & ACCOUNT RULES.

II. सामान्य वित्तीय और लेखा विधम ।

1. Introductory.	
१. भूमिका	३८—४१
2. General system of Financial managements & Control.	
२. वित्तीय प्रबंध और निबन्धन के सामान्य तरीके	४३—५०
3. Revenue and receipts.	
३. राजस्व और आय	५१—५३
4. Power of sanction.	
४. स्वीकृति के अधिकार	५४—५८
5. Establishment.	
५. संस्थापन	५९—६१
6. Receipt of Govt. money and their custody.	
६. सरकारी धन की प्राप्ति और उनकी सुरक्षा	६२—६७
7. Withdrawal of funds from treasury.	
७. कोषागार से निधियों का निस्संश्लेष	६८—७५
8. Personal claims of Govt. servants general.	
८. सामान्य सरकारी कर्मचारियों के व्यक्तिगत क्लेम	७६—७९
9. Bills of Gazetted Govt. servants.	
९. राज पत्रित अधिकारियों के बिल	८०—८१
10. Bills of non-gazetted.	
१०. अराजपत्रित कर्मचारियों के बिल	८२—८७
11. Contingent charges,	
११. आकस्मिक खर्च	८८—९८

III

15 Deposits

१५. जमानतें ६६—१०३

✓ 17. Loans and advances

१७ ऋण और अग्रिम . १०४—११५

19. Govt Accounts

१९ सरकारी हिसाब ११६—१२५

Important topics on G.F.&A.R. and Treasury Manual

सामान्य वित्तीय और लेखा नियम तथा

कोषागार नियमानुसारी ११ प्रमुख शीर्ष ... १२६—१२८

III RAJASTHAN SERVICE RULES & RAJASTHAN TRAVELLING ALLOWANCE RULES.

III. राजस्थान सेवा नियम और राजस्थान यात्रा भत्ता नियम ।

✓ (a) RAJASTHAN SERVICE RULES

(अ) राजस्थान सेवा नियम ।

1. Extent of application.

१. लागू होने का विस्तार १३२—१३५

2. Definitions.

२. परिभाषाएँ १३६—१४६

✓ 3. General conditions of service.

३. सेवा की सामान्य शर्तें १४७—१५५

✓ 4. Pay

४. वेतन १५६—१७४

✓ 5. Additions of pay.

५. अन्य वेतन १७५—१७८

✓ 6. Combinations of Appointments.

६. नियुक्तियों में सम्मेलन १७९—१८२

IV

7. Deputation out of India.

७. भारत में बाहर डेप्यूटेशन १८३—१८४

8. Dismissal, removal and suspension.

८. मुअ्तिली, पृथक्करण और निलम्बन १८५—१८७

9. Compulsory retirement.

९. अनिवार्य सेवा मुक्ति १८८—१८९

10. Leave (General)

१०. अवकाश (सामान्य) १९०—१९३

11. Leave.

११. अवकाश १९४—२११

12. Joining time.

१२. कार्य भार लेने का समय २१२—२१७

15. Record of service.

१५. सेवा का रिकार्ड २१८—२१९

18. Conditions of qualifying service.

१८. योग्य सेवा की शर्तें २२०—२२४

19. Rules for Reckoning service.

१९. सेवा को Reckon करने के नियम २२५—२३०

20. Condition of grant of pension.

२०. पेंशन स्वीकार करने की शर्तें २३१—२३४

21. Amount of pension.

२१. पेंशन की रकम २३५—

22. Pension.

२२. पेंशन २३६—२४०

..... pension. २४१—२४६

(b) ALLOWANCE RULES.

(ब) राजस्मान यात्रा भत्ता नियम २४६—२८३

प्रमुख संशोधन तथा सरकारी आवश्यक आदेश २८४—२९४

PART II

भाग २

कार्यालय पद्धति

1. Arrangement of books.		
१. पुस्तकों की व्यवस्था		२६५-२६६
2. Scope and syllabus of Exam.		
२. परीक्षा का क्षेत्र और पाठ्यक्रम		२६७-३०१
3. Group 'A'		
३. ग्रुप 'अ' मचिवालव निर्यमावली		३०२-३१६
4. Group 'B'		
४. ग्रुप 'ब' कार्यालय तरीका		३२०-३३१
5. Group 'C'		
५. ग्रुप 'स' रात्ररधान सिरिल सविसेब (वर्गीकरण, नियन्त्रण और अपील) कल्म ...		३३२-३४०
6. Group 'D'		
६. ग्रुप 'द' वजट मेनुअल		३४१-३४३

परिशिष्ट १

प्रमुख सरकारी आदेश और परिपत्र		१-१८
---------------------------------------	--	------

भाग १



अकाउन्ट्स तथा सर्विस रूल्स

प्रथम प्रश्न पत्र

कोषागार नियमावली

(TREASURY MANUAL)

प्रथम भाग

Q. 1. What is the constitutional basis of the Treasury Rules? When did they come into force?

कोषागार नियमों का संवैधानिक आधार क्या है ? ये कबसे प्रभावी हुये ?

उत्तर—राष्ट्र की एकीकृत निधि या जनलोका में निहित सरकारी धन की सुरक्षा के लिये भारत के संविधान की धारा २८३(२) के अन्तर्गत मूलरूप में राजपत्रमूल द्वारा कोषागार नियम जारी किये गये थे । तत्पश्चात् १ नवम्बर १९५६ को राज्यपाल द्वारा स्वीकृत कर लिये गये थे । ये ९ अप्रैल १९५१ से प्रभावी हुये हैं ।

Q. 2. Define the following terms used in Treasury Manual :—

कोषागार नियमावली में अत्यन्त निम्न शब्दों की परिभाषा कीजिये :—

(a) "The Bank", (b) Collector, (c) Competent authority (d) Treasury.

(अ) बैंक (ब) कलक्टर (ग) सक्षम अधिकारी (Competent authority) (द) कोषागार ।

उत्तर—(अ) बैंक से तात्पर्य भारत के रिजर्व बैंक या उसके कार्यालय प्रथवा उसकी एजेंसी से है तथा रिजर्व बैंक ऑफ इंडिया एक्ट १९३४ के प्रावधान के अनुसार स्टेट बैंक ऑफ इंडिया की उस शाखा से है जो रिजर्व बैंक ऑफ इंडिया के एजेंट का काम करती हो ।

“रिजर्व बैंक” से तात्पर्य भारत के रिजर्व बैंक से है ।

उदाहरणार्थ—(१) स्टेट बैंक ऑफ इंडिया

(२) स्टेट बैंक ऑफ लखनऊ, बीकानेर ।

(ब) ‘कलक्टर’ से तात्पर्य जिले के जिलाधीश से है तथा समय विशेष के लिये अन्य प्राधिकृत अधिकारी से है जिसे सरकार द्वारा तत्संबंधित अधिकार प्रदान किये गये हों ।

(ग) “सक्षम अधिकारी” (Competent Authority) से तात्पर्य सरकार या सरकार द्वारा दिये गये तत्संबंधित अधिकारों से प्राधिकृत सत्ता से है ।

(द) “कोषागार” में उपकोषागार भी सम्मिलित है ।

“बैंक कोषागार” से तात्पर्य उस कोषागार से है जिसका रुपये का हिस्सा क़िताब, लेन देन आदि बैंक द्वारा संचालित होता है तथा “नॉन बैंक कोषागार” से तात्पर्य है वह कोषागार जो बैंक कोषागार के अतिरिक्त हो ।

उदाहरण के लिये—बयपुर कोषागार बैंक कोषागार है ।

Q. 3. What is general system of control over District Treasury and Sub-treasury ?

जिला कोषागार और उपकोषागार के ऊपर नियंत्रण करने के क्या सामान्य तरीके हैं ?

उत्तर—साधारणतया प्रत्येक जिले में एक कोषागार होता है। यदि किसी जिले में राज्य के एकीकृत निधि या जन लेखा में निहित धन बैंक में नहीं बना करवा जाता है तो उन जिले का कोषागार दो भागों में बाँट दिया जायेगा—एक विभाग लेखा जोखा का जो लेखापाल के अधिकार में होगा और दूसरा कैश (cash) विभाग जो खजान्ची के अधिकार में होगा।

कोषागार कलक्टर के सामान्य प्रभार में होगा जिसका प्रबंध वह अपने मानहत कोषागार अधिकारी को सौंप सकेगा लेकिन प्रशासकीय नियंत्रण से मुक्त नहीं हो सकेगा। कलक्टर इन नियमों के अन्तर्गत निर्धारित तरीकों के उचित पालनार्थ जिम्मेदार होगा तथा सरकार, एकाउन्टेन्ट जनरल और रिजर्व बैंक आदि इन्हें द्वारा कोषागार से चाहे गये सम्पूर्ण विवरणों (Returns) को नियमित रूप से भेजने का उत्तरदायी होगा।

यदि जनता की सुविधा के लिये एक या अधिक उपकोषागारों की स्थापना की आवश्यकता होती है तो उनके प्रशासन के प्रबंध के लिये और उन्हें उचित लेखा जोखा रखने के लिये महालेखापाल से परामर्श करने के पश्चात् सरकार द्वारा निर्धारित प्रबंध होगा। धन के आगम और मुद्रातन के दैनिक दिनांक जिला कोषागार के दिनांक में सामंजस होने चाहिये।

(गवर्नमान कोषागार नियमावली के नियम ४-५)

Q. 4. Describe briefly the procedure for the payment of revenue of the State into the Government Account. State cases in which departmental receipts can be directly appropriated to meet departmental expenditure.

(Accounts clerk's Exam. 1959.)

सरकारी हिसाब में राज्य के राजस्व के भुगतान के तरीकों को संक्षिप्त में वर्णन कीजिये। विभागीय खर्चों की पूर्ति के लिये उन कैशों का जिनमें विभागीय आगमों का नियोजन सीधे तौर पर हो सकता है, वर्णन करो।

(एकाउन्ट्स क्लर्क परीक्षा १९५९)

उत्तर—रुभूत प्राप्त या सरकारी कर्मचारियों के लिये प्रस्तुत धन का राज्य के राजस्व होने के फलस्वरूप कोषागार या बैंक में जंगर किमी भी प्रकार से हुई अनुचित देरी के भुगतान किये जायेंगे तथा ये राज्य के एकोट्टन निरि और। या जनलेखा में शामिल किये जायेंगे। अपनी सरकारी पदेन स्थिति में सरकारी कर्मचारी द्वारा जहा तक संभव हो आगे आने वाले २ कार्य दिवस के भीतर भीतर प्राप्त धन को सरकारी हिसाब में जमा करा देना चाहिये। इसके अध्येनहारिक होने की स्थिति में विशेष सारगवश विभागीय प्रमुख अधिक से अधिक ५ कार्य दिवस तक इस सीमा को बढ़ा सकते हैं।

विभागीय खर्चों के लिये विभागीय आगमों का सीधा नियोजन निम्नलिखित केसों में हो नियोजित हो सकता है :—

(a) नागरिक, दीवानी और फौजदारी के मामलों में प्राप्त धन जो सम्मन के प्रसारण, जारी करने और नोटिस आदि के फलस्वरूप

आया हो, गवाहों के मोहन पर खर्च हुये धन तथा अन्य इसी प्रकार के कार्यों पर आये हुये धन, फीस, कमीशन और पचगिर्य में प्राप्त धन; नागरिक कैदी के खर्च आदि ।

(b) नागरिक न्यायालय में प्राप्त अमानतो की स्थिति में तथा स्थानीय तात्कालिक खर्चों की पूर्ति करने की स्थिति में ।

(c) जगलात विभाग द्वारा प्राप्त धन तथा स्थानीय तात्कालिक खर्चों की पूर्ति करने की स्थिति में ।

(d) ठेकेदारों से प्राप्त बचाने के रूप में प्राप्त धन उनके टैंडर सहित, यदि उसे उसी दिन वापिस करना हो ।

(e) राजस्थान स्टेट रोडवेज से प्राप्त धन और विभागीय नियमों के अंतर्गत किराये को वापिस करने के लिये आये (Claim) की पूर्ति करने की स्थिति में ।

(f) लोक कर्म विभाग द्वारा प्राप्त धन और वर्तमान में चल रहे कामों पर खर्च के लिये अस्थायी रूप में हुये खर्च की स्थिति में ।

(g) जेल में प्रविष्ट होने वाले कैदी के पास पाया गया धन और विभागीय नियमों के अंतर्गत अन्य कैदियों को उनके छूटने पर जेल अधीक्षक द्वारा छोटी रकमों के मुगतान की स्थिति में ।

(राजस्थान कोषागार नियमावली के नियम ७)

Q. 5. Enumerate the purposes for which a Treasury Officer can permit withdrawals from the Treasury. Describe briefly the safeguards that exist to prevent irregular withdrawals from the Treasury.

(Accounts clerks' Exam. 1959)

कोषागार से निस्सृतियों (withdrawals) के उन उद्देश्यों का वर्णन करो जिनके लिये कोषागार अधिकारी आज्ञा प्रदान कर सकता है। कोषागार से अनियमित निस्सृतियों के बचाव के लिये तरीकों का संक्षेप में वर्णन करो।

(एकाउन्ट्स क्लर्क परीक्षा १९५६)

उत्तर— निम्न उद्देश्यों के लिये कोषागार अधिकारी कोषागार से निस्सृतियों के लिये आज्ञा प्रदान कर सकता है—

(१) ड्राइंग आफीसर को सरकार द्वारा देय के भुगतान के लिये।

(२) (अ) अन्य सरकारी कर्मचारी द्वारा या

(आ) प्राइवेट पार्टी द्वारा

निकट भविष्य में सरकार के विरुद्ध प्रस्तुत किये जाने वाले क्लेम (Claim) की पूर्ति हेतु ड्राइंग आफीसर को निधि देने के लिये।

(३) किसी अन्य सरकारी कर्मचारी को देने के लिये जिससे इसी प्रकार के (Claims) की पूर्ति हो सके, ड्राइंग आफीसरों को देने के लिये।

(४) प्राइवेट पार्टी को भुगतान के लिये सरकार द्वारा देय धन कोषागार या बैंक से सीधा दिया जाने को है।

(५) राज्य के एकीकृत निधि या। और जनसेवा में निहित धन के निविद्योवन (Investment) के लिये प्राधिकृत अधिकारी या सत्ता के लिये विनिर्वाचनों के लिये।

उपयुक्त तथ्यों के अतिरिक्त कोषागार अधिकारी बर सक्त कि मश-

लेखापाल ने शीघ्रतापूर्वक उसे अधिकृत न किया हो, अन्य किसी कार्य के लिये निम्नलिखित की आज्ञा प्रदान नहीं करेगा।

अनियमित निम्नलिखितों को बचाने के लिये निम्नलिखित तरीके हैं—

(१) कोषागार अधिकारी किसी उद्देश्य के लिये निम्नलिखित के लिये आज्ञा नहीं देगा जब तक कि निम्नलिखित के लिये claim किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा ऐसे फार्म में ऐसे चेंकों में कोषागार अधिकारी द्वारा सतोषप्रद रूप से प्रस्तुत न किया गया हो, जैसा कि महालेखापाल से परामर्श करने के बाद सरकार नियत करे, प्रस्तुत नहीं किया जाता है।

(२) कोषागार में प्रस्तुत मांगों पर भुगतान करने के लिये कोषागार अधिकारी को कोई समान्य अधिकार नहीं है। इन नियमों के अन्तर्गत या द्वारा प्राधिकृत उसके भुगतान करने के अधिकार अत्यंत सीमित होने के नाते, यदि किसी प्रकार की मांग उस भुगतान के लिये प्रस्तुत की जाती है, जो महालेखापाल से प्राप्त विशेष आदेशों के अन्तर्गत नहीं आते हैं, कोषागार अधिकारी भुगतान करनेसे authority के अभाव में इन्कार कर देगा भुगतान स्वीकृत करने के सरकारी आदेश के अन्तर्गत कोषागार अधिकारी को कार्य (स्वीकृत) करने का अधिकार नहीं है, जब तक कि इस प्रकार का आदेश भुगतान करने को उसके लिये असदिग्ध (Express) आदेश न हो और यदा तक कि आवश्यकता की अनुपस्थिति में इस प्रकार के विशेष आदेश महालेखापाल के मार्गत भेजे जाने चाहिये।

(३) सदिग्ध क्लेम (disputed claim) को कोषागार अधिकारी पान नहीं करेगा। वह क्लेम करने वाले को कहेगा कि यह मामला महालेखापाल को वह प्रस्तुत करे।

(४) सरकारी अधिकारी के अनुसूचितकालीन वेतन जिसे वह भारत

में draw करता है राज्य के किसी भी जिले में भुगतान दिये जा सकते हैं। अगव्रणित कर्मचारियों के अवकाशकालीन वेतन अपने फार्माल की अवधि में बड़ा से उसने अपना वेतन draw किया हो, उसी जिले में भुगतान किया जा सकेगा।

(५) भारत में भुगतान योग्य पेंशन का राज्य के किसी भी जिले में भुगतान किया जा सकता है।

(६) राजपत्रित अधिकारी या किसी पेंशन के लिये भुगतान योग्य वेतन, अवकाशकालीन वेतन, पारिश्रमिक या इनाम आदि की पूर्ति के लिये कोई भी निश्चिती आदेशित नहीं होगी, जब तक कि महालेखापाल ने कोषागार अधिकारी को भुगतान की दर की सूचना न दे दी हो, बशर्ते कि सरकार ने विशेष कारणवश महालेखापाल की स्वीकृति से इस नियम के प्राधान्यों को हटा न लिया हो।

(७) राज्य सेवा में नव नियुक्त व्यक्ति के अतिरिक्त सरकारी कर्मचारी के वेतन और भत्ते भुगतान करने के जिले में उनकी किसी भी सीरीज़ (Series) के पड़िले बलेम करने पर निश्चिती की आशा नहीं प्रदान की जायेगी जब तक कि ऐसे कर्म में अंतिम वेतन प्रमाणपत्र (L. P. C.) द्वारा वह claim अनुमोदित न हो, जिसे भारत के नियंत्रक और महालेखापरीक्षक (comptroller & Auditor General of India) ने निश्चित किया हो। जब तक अंतिम वेतन प्रमाणपत्र प्रथम बार प्रस्तुत न कर दिया गया हो, कोषागार अधिकारी सरकारी कर्मचारी, जिनको उसने अंतिम वेतन प्रमाणपत्र जारी कर दिया है, के वेतन और भत्ते के सम्बन्ध में किसी भी निश्चिती की आशा नहीं देगा।

(८) कोषागार अधिकार बलेम की वैधता को स्तोहार करने के लिये, जिसके विरुद्ध उसने निश्चिती आदेश दिया है महालेखापाल के

प्रति उत्तरदायी होगा तथा साक्षी के लिये उत्तरदायी होगा कि भुगतान करने वाले ने वास्तव में निस्तृत धन प्राप्त कर लिया है।

(६) कोषागार अधिकारी करने वाले प्रत्येक भुगतान की प्रकृति के अनुसार वाञ्छित सूचनाये प्राप्त करेगा तथा वाउचर स्वीकार नहीं करेगा जो औपचारिक रूप से वह सूचना प्रस्तुत नहीं करता, जब तक कि वैधकारण न हों, जिमको वह दूर करने के लिये लिखित रूप में रिकार्ड करेगा।

(१०) भुगतान के लिये प्रस्तुत किसी बिल में गणित संबंधी गलती या कोई स्पष्ट मालूम पड़ने वाली गलती को कोषागार अधिकारी ठीक कर सकता है। लेकिन वह ड्राइंग आफ़ीसर को सही करने की सूचना देगा, जिसे उसने किया है।

(राजस्थान कोषागार नियमावली के नियम १२-२६)

Q. 6. Can the Collector authorise the Treasury Officer to make payments not covered by the Treasury Rules ? If so, state the circumstances in which he can do so.

(Accounts Clerks' Exam 1959)

क्या कलेक्टर कोषागार अधिकारी को भुगतान के लिये अधिकृत कर सकता है जो कोषागार नियमों में नहीं आते हैं ? यदि हाँ, तो किन परिस्थितियों में ?

(एकाउंट्स क्लर्क परीक्षा १९५९)

उत्तर—हाँ, आवश्यकता की स्थिति में कलेक्टर लिखित आदेश के द्वारा भुगतान के लिये कोषागार अधिकारी को अधिकृत कर सकता

है। कोषागार नियमों के प्रावधानों को वगैर पालन रखे हुये पेंशन के भुगतान ही चाहे क्यों न हों ऐसे मामले में क्लर्क शीघ्र ही अपने आदेश की प्रति और तत्संबन्धित परिस्थितियों का ज्योरा और कोषागार अभिनारी शीघ्र ही भुगतान की सूचना महालेखापाल को देगा।

सामान्य स्थितियों में इस नियम के अन्तर्गत विशेष शक्ति के पालन की आवश्यकता उत्पन्न नहीं होनी चाहिये। यह शक्ति आवश्यक और वास्तविक मामला में ही प्रयोग में लानी चाहिये। जैसे कि बाढ़, अगल, महामारी, अन्य प्राकृतिक आपदायें आकस्मिक दुर्घटनायें जैसे आगजनी और ऐसे कानून और आकायें जो आवश्यक हो या दंगा होने पर इत्यादि, इस नियम के अन्तर्गत जहाँ तक संभव हो सरकारी कर्मचारियों के व्यक्तिगत claims को छोड़ कर धन की निस्थिति होनी चाहिये।

(यजमान कोषागार नियमाली के नियम २७)

Q. 7. Who is responsible for moneys withdrawn from the Treasury ?

कोषागार से निम्न धन के लिये कौन उत्तरदायी है ?

उत्तर—सरकारी कर्मचारी जिसमें खर्च करने के लिये निधि दी गई है, इस प्रकार की निधियों के लिये उस समय तक उत्तरदायी होगा, जब तक कि उनका हिस्सा महालेखापाल के संतोष के लिये प्रमाण न दिया जा चुका हो। यह यह देखने के लिये भी उत्तरदायी होगा कि भुगतान सही आदमी को ही किया गया है, जिसे प्राप्त करने के लिये वह अभिनारी था।

यदि कोषागार अभिनारी ने महालेखापाल से सूचना प्राप्त की है

कि धन गलत तरीके से withdraw किया गया है तथा ड्राइंग
 आफीसर से निश्चित रकम वसूल की जानी चाहिये, वह वगैर देरी किये
 हुये और वगैर किसी तन्मन्वित किये गये पत्र व्यवहार के या वगैर कटौती
 आदेश के प्रसंग के वसूली करगा और ड्राइंग आफीसर जैसा कि
 महालेखापाल आदेश दे वगैर देरी किये हुये धन को वापिस कर
 देगा ।

(राजस्थान कोषागार नियमावली के नियम ३१-३२)

भाग-२

अध्याय १

Q 1. Explain the position of the collector with regard to the management of the Treasury.

कोषागार के प्रबन्ध से सम्बन्धित कलक्टर की स्थिति पर प्रकाश डालिये ।

उत्तर—कोषागार नियम के नियम ४ (२) के प्रावधानों के अनुसार कोषागार कलक्टर के सामान्य प्रभारों के अन्तर्गत होगा जो राजस्वान लेखा सेवा के किसी सदस्य के कार्यकारी नियंत्रण में सौंप सकता है ।

कलक्टर यह स्मरण रखे या कि तब भी मशालेखालाज द्वारा उसके मोटिव में लाई गई किसी भी प्रकार की अनियमितता पर उसके अपने ज्ञान के आधार पर व्यक्तिगत जांच के बाद संतोषप्रद रूप में विचार कर सके । अपने मातहत से स्वपरीक्षण को मांग लेना ही पर्याप्त नहीं होगा ।

कलक्टर अपने संतोष के लिये कम से कम तीन माह में एक बार नकद और अफीम की जाच के लिये और गान में एक बार टिकट, प्रतिभूतियों टाऊ और चेक फार्म की जाच के लिये प्रविष्टिबद्ध है ।

(१) कि नकदी, अफीम, टिकट, प्रतिभूतियों का वास्तविक हिस्सा सम्मिलित ताला कुंजी में रखा हुआ है और हिस्सा की किताबों से मिलान खाता है ।

(२) कि स्वतंत्री गणकारी कागोवार के आमान मुगतान के लिये आवश्यक वन से अधिक धन नहीं गवता है और यह धन टिकट और अफीम की कीमत के मान, यदि कोई उमके पूर्ण नियन्त्रण में हो तो जो उमने प्रतिभूति दे रणी है, उमसे अधिक नहीं है ।

(३) कि कोपागार अधिगारी द्वारा ताला कु जी में ड्राफ्ट और अन्य इसी प्रकार के धर्म जिनकी धन सम्पत्ती हिमाव रिताव में आवश्यकता होती है, मानधानीपूर्वक गने गये हैं और उमने समय समय पर स्टॉक बुक से उनका मिलान कर लिया है । और

(४) कि उमके दारे के समय किये गये प्रमाणीकरण (Verification) के अतिरिक्त भी राजपत्रित अधिगारी द्वारा महिने में एक बार उव कोपागार के बैलेंस प्रमाणित कर दिये गये हैं ।

प्रत्येक त्रैमासिक में कम से कम एक बार कलक्टर अपने को गंतुष्ट करेगा कि अमानता रजिस्टर निश्चित नियमों के अनुरूप रखे हैं और तनाम आवश्यक द्न्दराज कर दिये गये हैं तथा लेने देन के समय द्दतानरित हैं और डिपॉजिट रजिस्टर में द्दन प्रसार का प्रमाणपत्र भी लेख कर दिया गया है ।

कलक्टर विशेष रूप से प्रसार को लेते या देते समय यह देखने को मारवान रहेगा कि कैश बैलेंस और टिकट तथा अफीम का स्टॉक पूर्णतया प्रमाणित हैं तथा प्रसार लेने या प्रमाणपत्र जिनमें कैश, टिकट, अफीम के बैलेंस की भविष्य बताई गई हो, महालेखापाल को अपरिवर्तनीय रूप में प्रसार लेने के दिन ही निश्चित धर्म पर प्रमाण पत्र रूद्धित भेज दिया है ।

कलक्टर को अपने मुख्यालय पर जन भी वह हो सदैव स्वयं ही जिला कोपागार के बैलेंस की प्रत्येक माह की पहिली तारीख को प्रमाणित

करना चाहिये और महालेखापाल तथा कर्मो आसीयर को भेजने के लिये हिमाय पर इम्नाज़र करने चाहिये ।

जब सभी भी वह माट की पहिली तारीख पर दौरे पर हो, या सारीरिक असमर्थता के कारण वह यह कार्य करने में असमर्थ हो, तो मुख्यालय पर उपस्थित जिले के सीनियर रात्रात्रिन अधिकारी, जो उसका मानहूत हो, यह कार्य संपन्न करेगा । चाहे वह कोषागार का प्रमुख हो या उसका कोई सहायक हो या निजान्तों के स्थायी चार्ज में जिलास्तरीय उप प्रमुख हो । वह अपनी असमर्थता का कारण निम्नलिखित और हिमाय आदि में नोट करेगा ।

Q 2. Specify some of the matters of Treasury procedure in which personal intervention of the Treasury officer is required under the Rules.

Or

Describe the duties of a Treasury Officer in regard to the claims presented at a Treasury.

कोषागार के तरीकों के कुछ मामले वक्तव्य जिनमें नियमों के अन्तर्गत कोषागार अधिकारी के व्यक्तिगत हस्तक्षेप की अपेक्षा की गई है ।

या

कोषागार में प्रस्तुत क्लेमों के सम्बन्ध में कोषागार अधिकारी के कर्तव्य का वर्णन करें ।

उत्तर—कोषागार तरीकों के निम्नलिखित मामले हैं जिनमें नियमों के द्वारा कोषागार अधिकारी का विशेष व्यक्तिगत हस्तक्षेप अपेक्षित है—

(१) प्रत्येक प्रकार से हरेक वाउचर बिग पर उमने भुगतान के लिये आदेश दिया है, पूर्ण है, को देखने के लिये वह अपेक्षित है।

(२) मद्रिग क्लेम को वह स्वीकार नहीं करता है बल्कि क्लेम करने वाले का कहना है कि महालेखापाल को लिखे।

(३) कोरागार में प्रस्तुत मांगों पर प्रिचार करने का उसे सामान्य अधिकार नहीं है। उसके अधिकार उद्देश्यों के लिये निश्चित नियमों में भुगतान करने के लिये अत्यन्त सीमित हैं।

जब तक कि भुगतान के लिये उसके पास अनदिग्ध आदेश न हों, उसे सरकार के आदेश के अन्तर्गत स्वीकृत भुगतान करने को कार्य करने का अधिकार नहीं है।

(४) उसके लिये विशेष साधना बरतने की आवश्यकता है कि अपने को गतुष्ट कर ले कि किसी व्यक्ति, जो राज्य सेवा में नहीं है, के द्वारा (draw) किया हुआ बिल का भुगतान करने के लिये अधिकृत है।

(५) महा लेखापाल द्वारा जारी किये गये निर्देशों के अनुसार टीन टीक यन्त्रियां करने के लिये वह अपेक्षित है।

(६) प्रत्येक दिन की समाप्ति पर मोटे रूप से खजांची के पास बैलेंस को वह प्रमाणित करेगा तथा उसके लिये खजांची के मंजूरी को दश ताते में मजबूत कमरे में प्रमाणीकरण के बाद रखना अपेक्षित है।

(७) दशल ताते में धन को रखने और निकालने में साधना बरतने की उससे अपेक्षा की जाती है।

(८) उसके लिये अपेक्षित है कि चाहे वह दिन के अन्त में या

दूमेरे दिन के प्राग्भ में वह दैनिक हिमाव की कोषागार के मुख्यालय पर चालान और वाउचर से जांच करले और उपकोषागार के दैनिक हिमाव की जांच कर ले ।

(६) गलत तरीके से किये गये पेंशन भुगतानों के प्रति वह व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी है ।

(१०) गज्जम्य डिपॉजिट रजिस्टर में प्रत्येक इन्दराज पर उसका स्वाक्षर करना अपेक्षित है और यह देखना भी अपेक्षित है कि सक्षम अधिकारी के औपचारिक आदेश के अन्तर्गत कोई भी (item) डिपॉजिट की तरह जमा नहीं हुआ है ।

(११) किसी हिसाब में, रजिस्टर या अनुसूची में या कैश बुक में मिटाना मना है, इसके लिये भी वह उत्तरदायी है; वह उनमें हुये संशोधनों को प्रमाणित और स्वाक्षरित करेगा तथा परिवर्तनों में अपने हस्ताक्षर दिखाते हुये संपूर्ण वाउचरों के साथ पूर्ण सावधानी बरतेगा ।

(१२) पेंशन रजिस्टरो में प्रत्येक इन्दराज में स्वाक्षर करना उसके लिये अपेक्षित है और पेंशन भुगतान के दोनों भागों के पीछे भी उसके स्वाक्षर अपेक्षित है ।

Q. 3. In whom the executive charge of the Sub-Treasury vests and who will hold the charge of Sub-Treasury in the absence of a Sub-Treasury Officer. State the responsibility of the Sub-Treasury officer with regard to the Sub-Treasury work.

उपकोषागार का कार्यभारणी प्रभार किसमें निहित है और उप कोषागार अधिकारी की अनुपस्थिति में उपकोषागार का प्रभार कौन

लेगा? उपकोषागार में सम्बन्धित कार्यों के सम्बन्ध में उपकोषागार अधिकारी के उत्तरदायित्वों का वर्णन करो ।

उत्तर—उपकोषागार के कार्यकारी प्रभार में तहसीलदार होगा । वह क्लर्क के प्रतिकर्तव्यों को उचित पालन करने के लिये तथा नियमों के पालन करने में उत्तरदायी होगा । वह समान लेन देन में क्लर्क की बिना पर केवल कार्य हो करता है जो कि क्लर्क (कं'पागार) के दिनाम में बनवाये गये हैं ।

तहसील मुख्यालय में उसकी अनुपस्थिति में तहसीलदार, माथारगतवा, उसे छोड़ने के पूर्व नायब तहसीलदार, को अपना प्रभार सौंपेगा । लेकिन जहाँ नायब तहसीलदार नहीं है या अनुपस्थित है तो तहसीलदार उपकोषागार का प्रभार उस समय उपस्थित तहसील कर्मचारी को जो उसके बाद मीनियर हों, को सौंपेगा । यही-कार्य नायब तहसीलदार द्वारा प्रतिपादित होगा । यदि किसी समय वह उपकोषागार का तहसीलदार की अनुपस्थिति में ह'चार्ज है, अधिकारी के वापिस लौटने के पूर्व मुख्यालय को छोड़ने के लिये वह बाधित है । यह आपतकालीन स्थिति में जब एक ही समय पर तहसीलदार और नायब तहसीलदार की अनुपस्थिति में ही निक' होना चाहिये ।

उपकोषागार अधिकारी को उपकोषागार के दैनिक कार्यों पर पूरा ध्यान देना चाहिये । उसे यह भी देखना चाहिये कि उपकोषागार के कार्यों के निपटारा के लिये नियमों का पालन किया जा रहा है । भुगतान करने के पहिले उसे प्रत्येक claim के मही होने के प्रति संतुष्ट होना चाहिये और इस संबंध में उसके पथ प्रदर्शन के लिये निश्चित नियमों का पूर्णतया पालन किया जा रहा है, कैश और उसके चार्ज में आई हुई अन्य सम्पत्ति के संबंध में यह देखने के लिये उत्तरदायी है कि नियमों, जो घन और अन्य सम्पत्ति के निबंन्ध और दिश

अध्याय २

Q 1 What checks are to be applied at the Treasury when a person goes to the Treasury with the Memorandum or challan for tendering money into Government Account ?

Or

Enumerate the checks which should be applied at the Treasury when a challan with money is presented.

[Account clerks' Exam. 1959]

सरकारी हिमाद में धन जमा कराने के लिये जब कोई व्यक्ति कोषागार में स्मृति पत्र या चालान के साथ जाता है, सब कोषागार में कौन से जाच के मायन अपनाये जाते हैं ?

(एकाउन्ट्स क्लर्क परीक्षा १९५९)

या कोषागार अधिकारी के हस्ताक्षर के लिये औपचारिक रसीद बनायेगा। इस प्रकार की रसीद ही केवल प्रमाणित होगी। ५००) से नीचे के धन की रसीदों पर कोषागार अधिकारी के हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है। इस पर लेखापाल और खजांची के हस्ताक्षर हो सकते हैं। हिमाचल में हस्तान्तरण द्वारा प्राप्त धन को रसीद के तारे में त्रिन पर खजांची के हस्ताक्षर नहीं चाहे जाते हैं। कलक्टर कार्यालय आदेश द्वारा उन व्यक्ति को अधिकृत करेगा जो ५००) से नीचे धन की रसीद में द्वितीय हस्ताक्षर करेगा। ५००) और अधिक की रसीदों पर कोषागार अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिये।

(राजस्थान कोषागार नियमावली का निम्न ८६)

Q. 2. What procedure should be followed by the treasury for issuing the receipt in token of the amount tendered in the treasury by private persons and departmental officers ?

Or

Describe the procedure which should be followed by the Treasury for issue of receipt where a payment is accompanied by a challan.

[Accounts clerks' Exam. 1959]

प्राप्त व्यक्ति और विभागीय अधिकारियों द्वारा कोषागार में प्रस्तुत रकम के टोकन के रूप में कोषागार द्वारा रसीद जारी करने के लिये कौन से तरीके अपनाने चाहिये।

या

वहाँ चालान से भुगतान किया जाता है, रसीद जारी करने के लिये

कोषागार द्वारा अपनाये जाने वाले तरीका का वर्णन करो।

(एकाउन्ट्स वर्ल्क परीक्षा १९५६)

उत्तर—इस सम्बन्ध में निम्न तरीका अपनाया जाना चाहिये—

(१) यदि चालान की दो तीन या चार प्रतियां हैं तो मूलप्रति हस्ताक्षरित रसीद के रूप में प्रस्तुत कर्त्ता को वापिस कर दी जायेगी, बशर्ते कि जहाँ अभिलेखन नियम या तरीके के अंतर्गत चाजान की मूल प्रति विभागीय सत्ता को लौटाने के लिये चाही गई है या किसी अन्य कारणवश चाही गई है तो कोषागार की रसीद द्वितीय प्रति पर दी जा सकती है या अन्य ऐसी प्रति पर जिसे विशेष रूप से इन्ही उद्देश्य के लिये नियत की गई हो। जब चालान Remittance की किताब या पास बुक में हो, उस हालत में जैसी भी स्थिति हो रसीद Remittance की किताब या पास बुक में दी जानी चाहिये।

(२) जहाँ धन नकदी में संग्रह नहीं होता है लेकिन कटीती के सम्पूर्ण निरक्षण बतलाने वाले बिल पर हुये भुगतान से कटीती द्वारा संग्रह किये जाते हैं तो भुगतान करने वाले के मांगने पर निश्चित फार्म पर रसीद दी जा सकती है।

(३) राजस्वीय टिकटों को सत्याई करने के लिये, जब ऐसी रसीदें पब्लिक से प्राप्त कैश के लिये या Indent करने वाले विभाग के अधिकारी द्वारा drawn किये गये चेकों के लिये दी जाने को हो तो वे निश्चित फार्म पर दी जायेंगी।

(राजस्थान कोषागार नियमावली का नियम ६१)

अध्याय ३

Q. 1. What rules exist to regulate the security of a strong room of Treasuries and sub-treasuries ?

कोषागार और उपकोषागार के मुट्ठ कमरे की सुरक्षा के लिये कौन से नियम हैं ?

उत्तर—मुट्ठ कमरों की सुरक्षा के लिये निम्नलिखित नियम हैं :—

(१) जब तक कम से कम एक्जीक्यूटिव इंजीनियर पी. डब्ल्यू. डी. के पद का अधिकारी मुट्ठ कमरे के लिये सुरक्षा का प्रमाणपत्र न दे दे तब तक किसी भी स्थान का मुट्ठ कमरे के लिये प्रयोग नहीं होना चाहिये वर्तमान में घने हुये मुट्ठ कमरों का वार्षिक निरीक्षण एक्जीक्यूटिव इंजीनियर द्वारा किया जाना चाहिये और हम समय में एक प्रमाण पत्र देना चाहिये ।

(२) मुट्ठ कमरों की सुरक्षा के लिये पुलिस गार्ड की व्यवस्था होनी चाहिये । जिले का पुलिस अधीक्षक सतर्कता की पोलीशन को बतलाते हुये एक आदेश नोट करे और जो भी अन्य महापुरुष सुरक्षा की व्यवस्था मुट्ठता और प्रकाश आदि के बारे में कहनी हो करे । निरीक्षण अधिकारी के प्रमाण पत्र की एक प्रति और जिला अधीक्षक के आदेश की प्रति मुट्ठ कमरे के अन्दर स्पष्ट स्थान पर लटकानी चाहिये ।

(३) गिराव निम्नों और कीमती सामानों को अन्दर रखने या बाहर लाने के समय के अनिवार्य स्थायी रूप से मुट्ठ कमरे के दरवाजे

और लिफ्टियाँ ताले से बंद रहने चाहिये । मुट्ट कमरे के बंद होते समय और उसको खोलते समय कोषागार अधिकारी को स्वयं उपस्थित रहना चाहिये ।

(सख० कोषा० नि० का नियम ६६)

Q 2 Describe the procedure to be followed in receiving money into or giving it out from double locks.

दो तालों में से धन को निकालने या उधमें रखने के तरीकों का वर्णन करो ।

उत्तर—इस सम्बन्ध में निम्नलिखित तरीका निश्चित किया गया है :—

(अ) दो तालों में शिफों को प्राप्त करने पर कोषागार अधिकारी को प्रत्येक पैले का हवाला देना चाहिये जिसको कि खोलने के लिये खाली होना है और दूसरे पैले में डालना है जिसको उसकी उपस्थिति में एक शिफ के माद साध देना चाहिये ।

(ब) दो तालों में नोटों की प्राप्त करने पर कोषागार अधिकारी को प्रत्येक बटल के नोटों को गिनना चाहिये और स्वयं को सन्तुष्ट कर लेना चाहिये कि सभी नोट निश्चित कीमत के हैं ।

(ग) बटलों की गिनती करके नोट दो तालों से निकाल कर दिये जायें और चाली के तिकके पैलों की संख्या की गिनती कर के दिये जाये ।

(द) कोषागार अधिकारी स्वयं अपने हाथ से खजाने के दैनिक बैलेंस शीट में प्रत्येक रकम दो तालों में आते समय और दो तालों में

से देते समय दर्ज करे। जांच के लिये आने वाला धन दिन में यदि देर से आता है तो उसे दो ताला में मालन्द बंदो में रखना चाहिये लेकिन दूसरे कार्यदिवस से अधिक नहीं। कीमती वस्तुओं के रजिस्टर में इस तथ्य को नोट कर दे।

(ए) कोषागार अधिकारी स्वयं चाबी या दिन डारम या मंदूक (chest) जिसमें मुद्रा कमरे में नोट रखे गये हैं, अपने पास रखे और किसी भी हासिल में खजांची या अन्य किसी व्यक्ति को न सौंपे।

(रात्र० कोषा० नि० का नियम १०१)

अध्याय—४

Q. 4. What procedure will be followed by a person for depositing money on account of Government Revenue/Receipts in the case of Treasury the cash business of which is conducted by the Bank ? Is there any exception to the Rule ?

उस कोषागार में जिसका दिनांक बैंक में म्यादित होता है, सरकारी राजस्व। आगमों के रूप में जमा कराये जाने वाले धन के लिये किसी व्यक्ति द्वारा फौन से तारीके अपनाये जायेंगे ? क्या इस नियम में कोई अपवाद है ?

उत्तर—कोई भी व्यक्ति सरकारी धन कलक्टर (कोषागार) के कार्यालय में चालान या रसीद के साथ दो प्रति में (in duplicate) (जो यदि आवश्यक हो तो कार्यालय में तैयार की जायेगी) प्रस्तुत करेगा। सरकारी कर्मचारी जिसे चालान की जांच करने के लिये कार्य मिला गया है, जांच के बाद चालान के उचित रजिस्टर में चालान दर्ज करेगा और दोनों प्रतियों पर "सही" लिखेगा। वह तारीख महित चालान पर अपने हस्ताक्षर करेगा और दिनांक के मद को बता देगा। बाद में वह भुगतान करने वाले को दोनों प्रति वापिस कर देगा। फिर वह उनको लेकर बैंक जायेगा। वहाँ पैसा प्राप्त किया जायेगा और दिनांक के उचित मद में जमा करायेगा तथा रसीद के रूप में मूल प्रति भुगतान करने वाले को दी जायेगी और दूसरी प्रति बैंक द्वारा रक्कत जायेगी और दैनिक दिनांक के साथ कलक्टर को भेज दी जायेगी। पैसा भी कलक्टर निश्चित करे

चालान १० दिन से अधिक वैध नहीं होंगे। यदि वे निश्चित अवधि के बाद प्रस्तुत किये जाते हैं तो जब तक कलक्टर द्वारा वे पुनः वैध न कर दिये जायें बैंक द्वारा रुपया प्राप्त नहीं होगा।

हाँ इस सम्बन्ध में निम्नलिखित अपवाद हैं :—

अपवाद १ बगैर कलक्टर के हस्तक्षेप के रेमिटेंस Remittance डाकखानों द्वारा बैंक को दिये जायेंगे। पोस्टमास्टर या उप पोस्टमास्टर remittance करते समय चालान के ऊपर हिसाब के मद को लिखेगा। यथा “डाक और तार छूट”

(२) कोरागार के बगैर हस्तक्षेप के बैंक को सीधे बिक्री कर, आयकर, कृषि बिक्री कर आदि पर छूट, दिये जायेंगे।

Q. 2. Describe the procedure to be followed while presenting claims at the Treasury the cash business of which is conducted by the Bank in respect of the following items :—

निम्न बातों के सम्बन्ध में उस कोरागार में जिनका हिनाबी कार्य बैंक करता है claim प्रस्तुत करते समय के तरीके का वर्णन करो:—

(a) Civil charges.

(अ) नागरिक प्रभार (Civil charges)

(b) Discount on sale of Postage and other stamps.

(ब) डाक टिकट और अन्य टिकटों की बिक्री पर छूट।

(c) Deposit Payments.

(8) अमानती भुगतान (Deposit Payments)

उत्तर—नागरिक प्रभार—नागरिक संस्थान (Establishments) यानी न्यायिक, राश्वर्य, स्वास्थ्य चिकित्सा, शिक्षा पुलिस के सरकारी कर्मचारियों के वेतन मत्ते और आकस्मिक खर्चों के लिये सम्पूर्ण प्रभार जांच के लिये सर्वप्रथम कन्स्ट्रक्टर को प्रस्तुत किये जायेंगे । कन्स्ट्रक्टर यदि प्रभारों को स्वीकृत और पास कर देता है तो निश्चित रकम के भुगतान के लिये बिल के ऊपर आदेश देगा जो भुगतान-आदेश के रजिस्टर में दर्ज कर लिया जायेगा तथा उस पर क्रमांक, दिनांक और हस्ताक्षर अंकित कर दिये जायेंगे । तब बिल प्रस्तुत कर्ता को वापिस कर दिया जावेगा । फिर कन्स्ट्रक्टर के आदेश के अनुसार बैंक में उसका भुगतान किया जायेगा ।

नोट—यदि भुगतान पूर्ण रूप में या आंशिक रूप में बैंक ड्राफ्ट में चाहा गया हो तो बिल के साथ औपचारिक प्रार्थना पर संलग्न होना चाहिये और बिल पर Draw करने वाले की रसीद में भुगतान पर चाहे गये तरीके को अंकित करना चाहिये । यदि कन्स्ट्रक्टर सन्तुष्ट है कि बैंक ड्राफ्ट को जारी करना उचित है तो वह भुगतान के आदेश में भुगतान के तरीके को स्पष्टतया अंकित करेगा ।

नागरिक प्रभारों के रूप में भुगतान करने में उपर्युक्त पैराग्राफ में दी गई सूचनाओं का सफ़्ती से पालन करने में ही किन्हीं बैंक उत्तरदायी है और प्राप्तिपूर्व से उचित discharge वित्त कर प्राप्त करने के लिये उत्तरदायी है । Discharge बिल के नीचे हस्ताक्षर सहित होना चाहिये ।

(व) टिकट और अन्य टिकटों की बिक्री पर चट्टा—
टिकट और अन्य टिकट की बिक्री पर वह क्रेता द्वारा शुल्क किये

गये धन में कटौती द्वारा स्वीकृत होता है। कुल रकम प्राप्त की जायेगी और हिमाज में लाई जायेगी। रसीदशुदा चालान कलक्टर से टिकटों की रसीद के लिये है।

(म) अमानती भुगतान—अमानतों पर पुनर्भुगतान जो विभिन्न व्यक्तियों के कलक्टर या मजिस्ट्रेट या न्यायाधीश की अदालतों में जमा है, सरकारी कर्मचारी के आदेश पर होगा, जिसके रजिस्ट्रार में वे जमा हैं तथा जिनके द्वारा आम तौर पर चेक रजिस्टर रखे जाते हैं। इस प्रकार की अमानतों के पुनर्भुगतान का claim करने वाले व्यक्ति उस सरकारी कर्मचारी को जिसने प्राप्त दिये थे प्रार्थना पत्र दे, जो चेक रजिस्टर को जाचने के बाद और आवश्यक नोट करके बैंक के नाम प्रार्थी को भुगतान का आदेश देगा। अब तक बैंक प्रत्येक अदालत के व्यक्तिगत अमानती खाते नहीं रखता है बैंक को प्रस्तुत करने के पक्षिते मजिस्ट्रेट या जज के आदेश को कलक्टर द्वारा प्रति हस्ताक्षरित करा लेना चाहिए।

Q. 3. Describe the period of currency of payment order for Treasuries & Sub-Treasuries.

कोषागार और उप कोषागारों के लिये करेंसी के भुगतान के आदेश की अवधि वर्णन करो।

उत्तर—कलक्टर द्वारा नियत दस दिन से अधिक के समय के लिये नहीं बैंक का भुगतान के आदेश वैध हैं, यदि निश्चित समय के बाद ये प्रस्तुत दिये जाते हैं तो बैंक द्वारा ये स्वीकार नहीं किये जायेंगे अब तक कि कोषागार अधिकारी द्वारा ये पुनः वैध न कर दिये जाये। उप कोषागार में जारी किये गये भुगतान के आदेश की हालत में कोषागार अधिकारी द्वारा नियत एक मास से अधिक के लिये ये वैध नहीं होंगे।

Important Question.

प्रमुख प्रश्न

Q. 1. State whether grant in aid received by a State from the Central Government for Community Development Schemes is to be credited to the Consolidated Fund or the Public Account of the State.

(Accounts Clerk's Exam. 1959)

केन्द्रीय सरकार से सामुदायिक विकास योजनाओं के लिये राज्य द्वारा प्राप्त सहायता क्या राज्य के एकीकृत निधि या जन लेखा में जमा हो सकती है ?

(एकाउंट्स क्लर्क परीक्षा १९५९)

उत्तर—राज्य सरकार के एकीकृत निधि में यह सहायता जमा होगी ।

Q. 2 Comment on the action of the Treasury Officer in the following cases:—

निम्नलिखित मामलों में कोषागार अधिकारी के कार्यों पर टिप्पणी लिखिए :—

(i) A Bill for honorarium of Rs. 1000/- sanctioned by the State Government to an Assistant Secretary duly supported by the original copy of the Government sanction has been returned unpassed by the Treasury Officer for want of authority from the A. G.

(१) महालेखागल की आज्ञा के अभाव में कोषागार अधिकारी द्वारा वगैर पाग दिये गल्य सरकार द्वारा महायक सचिव की स्वीकृत १०००) के पारिश्रमिक का बिल, त्रिमके गल्य सरकारी स्वीकृति की मूल प्रति संलग्न है, लोटा देता है ।

(ii) *Treasury Officer, Jaipur has refused the payment of Establishment Bill drawn by the Director of Industries, Jaipur for the staff employed at Jodhpur under the Assistant Director of Industries Jodhpur.*

(२) महायक संचालक उद्योग विभाग जोधपुर के अंतर्गत जोधपुर में काम करने वाले कर्मचारियों के लिये संचालक उद्योग विभाग जयपुर द्वारा प्रस्तुत भुगतान के लिये संस्था पर बिल (Establishment Bill) कोषागार अधिकारी जयपुर द्वारा अस्वीकृत कर दिया जाता है ।

(iii) *There is an arithmetical inaccuracy of Rs. 100/- in a Bill and the Treasury Officer has corrected it and passed the Bill for payment advising the Drawing Officer of the same.*

(३) बिल में १००) की गणित सम्बन्धी गलती है और कोषागार अधिकारी इसे ठीक कर भुगतान के लिये ड्राइंग ऑफिसर को सलसंबंधित गल्ला देते हुये पाग कर देता है ।

(iv) *A retrenchment order was received from the A. G. against an Officer. The Treasury Officer, however, did not effect the recovery because the Officer had stated that he had repre-*

sent to the Government and had produced a letter from the Government that his representation was receiving consideration.

(४) किसी अधिकारी के विरुद्ध महालेखापाल से कटीती आदेश आता है। कोषागार अधिकारी उस पर अमल नहीं करता क्यों कि अधिकारी ने लिखा था कि सरकार को उसने कह रखा था और उसने सरकार का पत्र प्रस्तुत किया था कि उसका प्रार्थना पत्र विचाराधीन था।

(v) A Treasury Officer passed an Establishment Bill of a Department although Last Pay Certificates of certain staff transferred from other Departments were not, attached but the Head of the Department had given a certificate to the effect that he was satisfied as to the correctness of the amount claimed.

(Accounts clerks' Exam. 1959)

(५) कोषागार अधिकारी ने एक विभाग का संस्थापन बिल पास कर दिया यद्यपि उसके साथ कुछ व्यक्तियों के अंतिम वेतन प्रमाण पत्र संलग्न नहीं थे जो दूसरे विभाग से स्थानान्तरित होकर आये थे, लेकिन विभागाध्यक्ष ने इस सम्बन्ध में प्रमाण पत्र दिया था कि जो रकम (Claim) की गई है, वह गही है।

(एकाउन्ट्स क्लर्क परीक्षा १९५९)

उत्तर—(१) इस मामले में कोषागार अधिकारी का कार्य न्यायोचित है कोषागार नियमों के नियम २२ में प्रावधान की दृष्टि से जिसमें यह कहा गया है कि जब तक महालेखापाल कोषागार अधिकारी को भुगतान

की दर न सूचित कर दे, किसी भी गवर्णित अधिकारी को वेतन, असायसजीन वेतन, इनाम या पारिश्रमिक आदि के निस्करण की स्वीकृति नहीं दी जायेगी।

(२) कोषागार नियमों के नियम १६ के अंतर्गत भुगतान जब तक कि सरकार सामान्य या विशेष आदेश में या निर्देश न करे, उसी श्रेणी में होगा निम्नमें क्लेम उठता है। इस मामले में स्टार्क का मुक्यालय जोरपुर में है और इस बारे में कोई विशेष आदेश नहीं है, इसलिए क्लेम जोरपुर कोषागार में किया जाना चाहिये। कोषागार अधिकारी का इस बिल को भुगतान न करने का कार्य सही है।

(३) चूंकि कोषागार अधिकारी ने ड्राइंग आसीसर को बिल की गणित सम्बन्धी गलती के बारे में सूचित कर दिया था, इसलिए कोषागार नियमों के नियम २६ के अंतर्गत कोषागार अधिकारी का सुधार करने का कार्य न्यायोचित है।

(४) इस मामले में कोषागार अधिकारी का कार्य कोषागार नियमों के नियम ३१ के अंतर्गत उचित नहीं है, जिसके अनुसार उसे बिना देरी सिये हुये वसूली कर लेनी चाहिये थी तथा कटौती आदेश सम्बन्धी पर धरदार की प्रतीक्षा भी नहीं करनी चाहिये थी।

(५) इस मामले में कोषागार अधिकारी का कार्य उचित नहीं कोषागार नियमों के नियम २३ के प्रावधान के विरुद्ध है जिसके अंतर्गत फॉर्म भी (Claim) का निस्करण (withdrawal) नहीं किया जायेगा वो वेतन और भत्ते लेने के शिले में भुगतान की पहली शीरीज है, जब तक कि भाग के नियंत्रण और महालेखा परीक्षक द्वारा निश्चित फार्म में अंतिम वेतन प्रमाण पत्र न संलग्न हो।

Q. 3. How far are the following payments

made by a Treasury Officer covered by the Treasury Rules ? Give reasons in support of your reply.

कोषागार नियमों द्वारा कोषागार अधिकारी द्वारा किये गये निम्न-लिखित भुगतान कहां तक नियमित होते हैं ? अपने उत्तर की पुष्टि में कारण बतलाइये ।

(a) Treasury Officer Jodhpur has made a payment of Rs. 1000/- (one thousand) to a firm on an Order received by him from Treasury Officer Bombay.

(अ) कोषागार अधिकारी जयपुर से प्राप्त आदेश पर कोषागार अधिकारी बOMBAY किसी फर्म को ₹१०००) का भुगतान कर देता है ।

(b) A Treasury Officer has made the payment of Pay and allowances to a Gazetted Officer on the basis of the Last Pay Certificate brought by him from the Head of his previous Department outside Rajasthan.

(ब) कोषागार अधिकारी किसी गैजटेड अधिकारी को राजस्थान के बाहर से उसके पूर्व विभागीय प्रमुख से लाये गये अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र के आधार पर वेतन और भत्ते का भुगतान कर देता है ।

(c) Treasury Officer Jodhpur has made the payment of Leave salary to a Gazetted Officer authorised to him by the A. G. Punjab.

(ग) महा लेखागार पंजाब द्वारा अधिकृत राब्रयित अधिकारी को कोषागार अधिकारी जेबपुर उसके अवकाशकालीन वेतन का भुगतान कर देता है ।

(d) A Treasury Officer has made the payment of a cheque of Rs. 5000/- drawn by a Departmental Officer without intimating the number of each cheque book brought in use and the number of pages contained therein to the Treasury Officer.

(द) बगैर कोषागार अधिकारी को प्रयोग में लाई हुई प्रत्येक चेक बुक की मग्न्या उसके पेजों की संख्या बतलाये हुये किसी निमागीय अधिकारी द्वारा प्रस्तुत ५०००) का एक चेक का भुगतान कोषागार अधिकारी कर देता है ।

(e) Treasury Officer Jaipur paid Rs. 10,000/- to the Municipal Council Jaipur on the authority of a sanction from the Local Self Government Department in the Secretariat and duly endorsed by the Finance Department.

(Accounts Clerks' Exam. 1959)

(घ) कोषागार अधिकारी जयपुर ने रिक्त निमाग द्वारा अनुमोदित रमायत शासन निमाग से प्राप्त स्वीकृति पर नगरपालिका जयपुर को १०,०००) का भुगतान कर दिया ।

(एकाउन्ड्स क्लर्क परीक्षा १९५९)

उत्तर—(अ) कोषागार नियमों के अंतर्गत यह केम नहीं आता है ।
धर्म के आदेश पर कोषागार अधिकारी भुगतान नहीं कर सकता जब तक

कि कोषागार नियमों के नियम १७ के अंतर्गत राजस्थान का महालेखा पाल अधिकृत न करे।

(ब) यह केस भी कोषागार नियमों के अंतर्गत नहीं आता है। जब तक महालेखा पाल कोषागार नियमावली के नियम २२ के अंतर्गत कोषागार अधिकारी को भुगतान की दर न बनला दे, वेतन, अथवा कालीन वेतन आदि राजपत्रित अधिकारी को निस्तरण (with-drawal) की स्वीकृति नहीं दी जायेगी।

(ग) नहीं, कोषागार नियमों के नियम १७ के अंतर्गत जब तक राजस्थान का महा लेखापाल अधिकृत न कर दे, राजपत्रित अधिकारी को भुगतान नहीं किया जा सकता।

(द) कोषागार नियमों के नियम २८ के अंतर्गत कोषागार अधिकारी की कार्यवाही नहीं आती है जिसके अनुसार भुगतान अधिकृत नहीं किया जाना चाहिये था, जब तक कि विभागीय अधिकारी प्रयोग में लाई हुई प्रत्येक बैंक बुक की संख्या चेकों की संख्या कोषागार को सूचित न कर देता।

(य) जब तक भुगतान करने के लिये कोषागार अधिकारी के पास आदेश (Express) आदेश न हो, उसे स्वयंसेवक चामन विभाग की स्वीकृति पर कार्यवाही करने का अधिकार नहीं है। इस मामले में कोषागार अधिकारी को कार्यवाही अंतर्गत और कोषागार नियमों के नियम १७ के विरुद्ध है।

Q. 4. Who is responsible for the efficient management and working of a Treasury? Detail the relations of the Treasury officer with the A. G.

कोषागार के कार्यों के उत्तम प्रबन्ध के लिये कौन उत्तरदायी है ?
कोषागार अधिकारी के महा लेखापाल से सम्बन्धों की चर्चा करो ।

उत्तर—कोषागार नियमों के अंतर्गत या द्वारा निश्चित तरीकों के उचित पालन के लिये कलक्टर उत्तरदायी होगा ।

सरकार के विरुद्ध किये गये क्लेमों के बारे में महा लेखापाल कोषागार के संपूर्ण या उसके कार्यों के निर्धारित किसी अंश को कार्य करता है जो कि वितरण के लिये देय होते हैं और वह धन जो राज्य के एकीकृत निधि और/या जनलेखा में जमा किये जाते हैं ।

अध्याय १

(जनरल फाइनेंशियल और एकाउन्ट रूल्स)

Q. 1. What is the scope and nature of General Financial & Account Rules ?

[Scott's Refresher Course Examination 57-58]

जनरल फाइनेंशियल और एकाउन्ट रूल्स का क्षेत्र और उसकी प्रकृति क्या है ?

(सचिवालय की रिक्रेशर कोर्स परीक्षा १९५७-५८)

उत्तर—गव्यपाल के कार्यकारी आदेश के रूप में जनरल फाइनेंशियल और एकाउन्ट रूल्स में नियम बटलाये गये हैं जो राष्ट्रपति सरकार के मातहत विभिन्न अधिकारियों द्वारा अनिवार्य रूप से उनको माने गये पायों की मुन्तारूप से चलाने के लिये मंजी गयी आदेशनियतियों की सुरक्षा और लक्ष्य करने में पालन किये जाने चाहिये ।

विभागीय अधिकारी को विभागीय नियमों और उन पर लागू होने वाले अन्य विशेष आदेशों में वर्णित यदि कोई हो तो अनुप्राणित या संशोधित इन नियमों का पालन करना चाहिये ।

(G. F. & A. R का नियम २)

Q. 2. Can the Heads of Departments auth-

Can the Officers to be the head of an

office under them for the purpose of financial Rules ? If so, then what would be the ultimate responsibility of the Head of the Department.

वित्तीय नियमों के लिये क्या विभागाध्यक्ष अपने अधीन किसी राजपत्रित अधिकारी को कार्यालयीय प्रमुख अधिकृत कर सकता है ? यदि हाँ, तो विभागाध्यक्ष की फिर क्या जिम्मेदारी होगी ?

उत्तर—हाँ, इन नियमों और सरकार के अन्य वित्तीय नियमों के लिये विभागाध्यक्ष अपने मातहत किसी राजपत्रित अधिकारी को कार्यालयीय प्रमुख अधिकृत कर सकता है ।

मातहत अधिकारी को शक्ति प्रदान कर देने से विभागाध्यक्ष खर्च पर नियंत्रण करने के मामले में, आगमों, दिग्गज में नियमितता, दिग्गज के विवरणों को समय पर प्रस्तुत करना आदि के मामलों में बरी नहीं हो जाता है ।

(G. F. & A. R. का नियम ३)

Q 3. Define the following terms used in General Financial & Account Rules:—

जनरल फाइनेंशियल और एकाउन्ट रूल्स में आये निम्न शब्दों की परिभाषा कीजिये :—

1. Consolidated Fund of the State.

१. राज्य की एकीकृत निधि ।

2. Public Account Fund.

२. जन लेखा निधि ।

3. Contingency Fund.

३. आकस्मिक निधि ।

4. Financial year.

४. वित्तीय वर्ष ।

5. Primary Unit of Appropriation.

५. नियोजन की प्राथमिक इकाई ।

6. Subordinate Authority.

६. मातहत सत्ता ।

7. Head of Department.

७. विभाध्यक्ष

उत्तर—राज्य की एकीकृत निधि वह निधि है जिसमें राजस्थान सरकार से प्राप्त समस्त राजस्व, कांवागार बिजों के जारी करने, श्रृण या उपाय और साधन—आगमों (Ways & Means advances) से उस सरकार द्वारा प्राप्त समस्त राजस्व तथा श्रृणों के पुनर्मुगतान में उस सरकार द्वारा प्राप्त समस्त धन निहित हो ।

उदाहरण—(१) राजस्थान सरकार द्वारा नहर निर्माण के लिये जनता से ३ करोड़ का श्रृण लिया जाना ।

(२) राज्य सरकार द्वारा सरकारी कर्मचारियों से लिये स्वीकृत मसन निर्माण आगम ।

(३) मोटर सवारी कानून के अंतर्गत करों के कलम्बरूप वसूली ।

(४) एकीकृत निधि के अंतर्गत जो नदी लाये जाने हैं, राज्य सरकार

की बिना पर या द्वारा प्राप्त जनता का धन जन लेखा निधि में शामिल किया जाता है। विस्तृत रूप में कहा जाय तो इसमें राज्य जीवन बीमा निधि को शामिल करते हुये प्रोविडेंट फंड से संचयित लेन देन, मूल्य पात सुरक्षित निधि (Depreciation Reserve fund), ट्रस्ट निधि, स्थानीय निधि की अमानतें, जिला मंडल, नगरपालिकाये आदि, नागरिक अमानतें, राजस्व अमानतें; दीवानी और फौजदारी अदालतों की अमानतें, ट्रस्ट के ब्याज निधि की अमानतें आदि, भारत सरकार से प्राप्त सहायता का अमानती हिसाब, और प्राइवेट व्यक्तियों से सहायता चढ़ा, दूसरी सरकारों के साथ लेन देन, संदेहास्पद हिसाब और बैंक छूट आदि।

(३) राज्य की आकरिमक निधि अग्रिमदेय (Imprest) के रूप में होती है जो संविधान के अनुच्छेद २०५ और २०६ के अन्तर्गत कानून द्वारा राज्य के विधान मण्डल से ऐसे खर्चों को अधिकृत करने के लिए इन्तजार करने की हालत में आकरिमक खर्चों की पूर्ति के लिए ऐसी निधि में से आगमों की सक्षमता के लिए राज्यपाल के डिस्पोजल पर रखे जाते हैं। इन निधि में हुए समस्त खर्चें ड्राइंग ऑफिसर द्वारा पृथक-पृथक हिसाब में 'उसी विवरण में' नोट किये जायेंगे मानो कि खर्च एकीकृत निधि में से हुआ है अर्थात् सामान्य बजट के मुद्दों के अनुसार।

(४) वित्तीय वर्ष से अभिप्राय १ अप्रैल को प्रारम्भ होने वाले और आगामी ३१ मार्च को समाप्त होने वाले वर्ष से है।

(५) नियोजन की प्राथमिक इकाई से अभिप्राय स्वीकृत तरीकों के अनुसार मातहत सत्ता के डिस्पोजल पर सरकार द्वारा रखे गये एक मुश्त धन से है।

(६) मातहत सत्ता से अभिप्राय राजस्थान सरकार के विभाग या

राज्यपाल के एजेंट के रूप में कार्य करने वाली किंगी मानदत्त रत्ता से है।

(७) विभागाध्यक्ष से अभिप्राय उस मत्ता से है जो प्रशासकीय और निजीय शक्तियाँ को प्रदान करने तथा उनमें कार्य रूप में लाने के लिए घोषित किया हुआ हो।

Q 4. What is recurring and non-recurring expenditure ? Cite two examples.

आवर्तक और अनावर्तक खर्च क्या है ? दो उदाहरण सहित बतलाइये।

उत्तर—अनावर्तक खर्च से अभिप्राय उस खर्च से है जो एक सुरत प्रभार के रूप में स्वीकृत है चाहे घन का एक सुरत भुगतान हो या किराया में, जबकि आवर्तक खर्च एक बारगी स्वीकृत होने पर धारित होते हैं। आवर्तक और अनावर्तक प्रभारों को निम्नलिखित उदाहरण स्पष्ट करेंगे:—

(१) दारुप गार्डरों की खरीद अनावर्तक खर्च है। लेकिन उनमें सुधार और नवीनीकरण पर किया जाने वाला खर्च आवर्तक है।

(२) मशीनी उपकरणों की खरीद अनावर्तक खर्च है लेकिन उनकी मरम्मत, नवीनीकरण, त्रुटिदोषी आदि पर होने वाला खर्च आवर्तक है।

अध्याय २

Q. 1. What are the cardinal points to be kept in view before with-drawing the money from the Treasury ?

Or

What precautions would you observe in with-drawing the Government money from the Treasury or Government Account ?

[Scott's Refresher Course Exam 57-58]

कोषागार से धन के निस्सारण के पूर्व कोन से मुख्य मुद्दों को ध्यान में रखना चाहिये ?

या

कोषागार या सरकारी हिमाव में से सरकारी धन के निकालते समय किन बातों को ध्यान में रखना चाहिये ?

(सचिवालय के रिक्रेशर कोर्स परीक्षा १९५७-५८)

उत्तर—कोषागार से धन निस्सारण के पूर्व निम्नलिखित मुख्य बातें ध्यान में रखनी पड़ती हैं:—

(१) बिना वित्त विभाग की स्वीकृति के विनियोजन या अन्वय कही जमा कराने के लिए जन लेखा से धन न निम्नित जाय । कोई भी निधि जब तक कानून द्वारा या इससे अनुमोदित नियम या आदेश द्वारा अर्पण-रूप से अविहृत न किया गया हो, नहीं (Draw) करनी चाहिये ।

(२) निधियाँ सिर्फ़ तभी निष्पत्ति की जा सकती हैं जब वे शीघ्र वितरण के लिए और खर्च या सञ्चयमत्ता के सामान्य या विशेष आदेश या किसी नियम के अन्तर्गत अविकृत वितरण के लिए चाही गई हो।

(३) बजट ग्रान्ट को काज़ोतीत (Lapse) हो जाने से रोकने की दृष्टि से निधि के निष्करण करने की प्रेरित्य और अन लेखा में अमानती रूप में ऐसे धन को रखना या बैंक में रखना मना है।

(G. F. & A. R. का नियम ७)

Q. 2. What are the essential conditions which should be satisfied before any expenditure can be incurred from the Consolidated Fund ?

Or

How are you going to be satisfied that the expenditure has been proper and judicious ?

Or

What are the standards with which you will judge that money has been properly drawn and spent ?

[Sectt's Refresher Course Exam 1957-58]

Or

State the standards of financial propriety which an officer incurring or authorising on expenditure from Public funds is required to follow.

[Accounts clerk's Exam. 1959]

एकीकृत निधि से कोई भी खर्च करने के पूर्व कोन सा अनिवार्य शर्तों का पालन करना चाहिए ?

या

आप अपने को किम प्रकार संतुष्ट करेंगे कि खर्च सही और न्यायोचित रूप में हुआ है ?

या

वे कौन से स्तर हैं जिनसे आर निश्चित करेंगे कि धन सही रूप में लिया गया है और खर्च किया गया है ?

(एकाउन्ट्स बस्कर परीक्षा १९५६)

(मन्चिबालय में रिकेशर फोर्म परीक्षा १९५७-५८)

उत्तर—साधारणतया कोई भी अधिकारी कोई भी खर्च नहीं कर सकता है जब तक कि खर्च सरकार या किसी ऐसे अधिकारी द्वारा जिसको शक्ति प्रदान की गई है, के सामान्य या विशेष आदेशों द्वारा स्वीकृत न किया जा चुका हो। खर्च वर्ष के लिए अधिकृत ग्रान्ट और नियोजनों में ही दिये गये हो। वित्तीय औचित्य के निम्नलिखित स्तर हैं—

(१) प्रत्येक अधिकारी से आशा की जाती है कि जनता का धन उसी प्रकार से खर्च करे मानो वह अपना स्वयं का धन खर्च कर रहा हो।

(२) साःधिक मांगों से अधिक खर्च को प्रमुखता नहीं दी जानी चाहिये और ये स्वयं के लाभ के लिए प्रत्यक्ष या परोक्ष भी नहीं होने चाहिये।

(३) व्यक्ति विशेष या समुदाय के किसी भाग विशेष के लाभ के लिए जनता का धन प्रयोग में नहीं लाना चाहिये जब तक कि खर्च की

रकम अमदत्वपूर्ण न बतलाई गई हो या कानून की अदालत में प्रभावी हो सकने वाली रकम के बलेम के लिए या मान्य नीति या रीति के पालन के लिये स्वर्च न दो।

(४) विशेष प्रकार के स्वर्चों का पूरा करने के लिए स्वीकृत भत्तों की रकम इन प्रकार नियमित होनी चाहियें कि प्राप्तकर्ता को भत्ते लाभ का एक जश्न बन जावे।

(G. F. & A. R. का नियम ६-१०)

Q 3. Write a brief note on the following:—

निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखो:—

(a) Control of Expenditure.

(अ) खर्च पर नियंत्रण।

(b) Internal check against irregularities.

(ब) अनियमितताओं के विरुद्ध आन्तरिक जाँच (Internal check).

उत्तर—(अ) प्रत्येक कदम पर प्रत्येक विभाग व्यवस्थापक वित्तीय आदेशों के पालन और दित्ययिता के लिये उत्तरदायी है। वह तमाम संबंधित वित्तीय नियमों को अपने स्वयं के कार्यालय और अपने मानदित वितरण अधिकारियों के द्वारा पालन करवाये जाने के लिये उत्तरदायी है।

अधिकृत नियोजनों की सीमा के अन्दर ही सम्पूर्ण खर्च हुआ है, हमसे ही केवल नियंत्रण अधिकारी को नहीं देखना है, बल्कि यह भी देखना है कि नियमों बनता के दित में और जिन उद्देश्यों के लिये धन निश्चित किया गया है, उन्हीं खर्च करने वाली इकाइयों में खर्च

किया जाता है। उचित नियंत्रण रखने के लिये उनके पास सारी सूचनाएँ पहुँचनी चाहिये केवल इस सबब में ही नहीं कि नियोजन से ही वास्तविक स्पर्ध है वरन् इस बारे में भी कि इसके विरुद्ध क्या वाग्बद्धताएँ (Commitments) और दायित्व किये जा चुके हैं और किये जायेंगे। उसे सरकार के समस्त विभागीय खर्चों को उठाने की क्षमता में गहम होना चाहिये और परीक्षण के समय या अन्य किसी प्रकार से नोटिस में आई हुई अधिकता (Excess) या वित्तीय अनियमितता को स्पष्ट करने न्यायोचित ठहराने में भी सक्षम होना चाहिये।

(G. F. & A. R. का नियम ११-१२)

(३) प्रत्येक नियंत्रण अधिकारी को उनको दिये गये नियोजन या उनके किसी भाग की व्यवस्था के लिये माँपे गये उत्तरदायित्वों को पूरा करने में स्वयं को ही केवल संतुष्ट नहीं कर लेना चाहिये कि अपने मातहत अधिकारियों की वित्तीय कार्यवाहियों में आई हुई गलतियों और अनियमितताओं को पकड़ने और उन्हें दूर करने को और जनता को धन और स्टोर के अपव्यय और हानि से सुरक्षित करने को व्यवस्थित आन्तरिक जाँच करने के लिये विभागीय संगठन में पूर्ण व्यवस्था है, वरन् निश्चित नियंत्रण प्रभावशाली ढंग से भी काम में लाये जाते हैं, इस बारे में भी संतुष्ट होना चाहिये।

(G. F. & A. R. का नियम १३)

Q. 4. What precautions would you observe while entering into the contracts or agreements involving expenditure from the Consolidated Fund and/or Public Account of the state ?

Or

Indicate the general principles which an

authority entering into any contract or agreement involving expenditure from public funds, has to follow.

[Accounts clerk's Exam. 1959]

आप राज्य के एकीकृत निधि और । या जनलेखा में से हुये टेकों या करारों पर रे खर्चों के मसब में आप क्या बातें अपनाओगे ?

या

उन सामान्य सिद्धांतों को बनलाइये जिनको एक अधिकारी टेका या करार के जन निधि में से हुये खर्चों के लिये पालन करता है ।

(एकाउंट्स क्लर्क परीक्षा १९५७)

उत्तर—अधिकारियों के पय प्रदर्शन के लिये निम्न सिद्धांत निश्चित किये गये हैं जो राज्य के एकीकृत निधि या जनलेखा से टेकों या करारों में हुये खर्चों के रूप में आने हैं:—

(१) टेके की शर्तें मंजूर और निश्चित होनी चाहिये और उनमें मंजूरता या गलत मंजूरता या बोझने की गुंवारदश न होनी चाहिये ।

(२) जहा तक संभव हो, टेके को अंतिम रूप देने के पूर्व काबूनी और त्रितीय परामर्श ले लिये जाने चाहिये ।

(३) जहां कहीं भी संभव हो टेके के स्टैंडर्ड फार्मों को ही अपनाना चाहिये ।

(४) टेके की एक चार निश्चित की हुई शर्तें ठेका करने के लिये सज्जम खता की पूर्ण स्वीकृति के बिना परिवर्तनीय नहीं होनी चाहिये । बगैर पित्त विमल की पूर्ण स्वीकृति के क्षतिपूर्ति के रूप में या किसी

अन्य प्रकार से ठेके भी निश्चित शर्तों के बाहर या ठेके की दरों से अधिक ठेकेदारों को भुगतान नहीं किया जा सकता है।

(५) कोई भी ठेका अनिश्चित दायित्व या असाधारण प्रकृति की किसी शर्त से पूर्ण बगैर निच विभाग की पूर्व स्वीकृति के नहीं दिया जाना चाहिये।

(६) ठेके जहाँ तक व्यवहारिक और लाभदायक तथा सम्पूर्ण मामलों में मन्जूर मता के आदेशों या नियमों में चाहे गये हों खुले टेंडर आमंत्रित करने के बाद ही खिर् किये जाने चाहिये और अहा सबसे नीचा टेंडर स्वीकार नहीं किया जाता है, कारण बतलाने चाहिये।

(७) स्वीकार किये जाने वाले टेंडर के चुनाव में व्यक्ति या फर्म की वित्तीय स्थिति पर अवश्य विचार किया जाना चाहिये।

(८) ठेकेदार को सौंपी गई सरकारी सम्पत्ति की सुरक्षा के लिये ठेके में प्रावधान होना चाहिये।

(९) जब कोई ठेका तीन वर्ष से अधिक की अवधि के लिये किया जाने को हो, जहाँ कहीं भी संभव हो, किसी भी समय ३ माह का नोटिस समाप्त होने पर सरकार द्वारा खंडन या कैंसिल (Cancellation) करने की बिना शर्त की शक्ति का प्रावधान उसमें शामिल किया जाना चाहिये।

(G. F. & A.R. का नियम १६)

Q. 5. What action should be taken by the departmental officer if any embezzlement case is detected in his office and what would be the ultimate responsibility of the Head of the Department in such cases ?

विभागीय अधिकारी द्वारा क्या कार्यवाही की जानी चाहिये यदि

उसके आफिस में कोई गवन का मामला होता है तथा इस प्रकार के मामलों में विभागाध्यक्ष की क्या जिम्मेदारी होगी ।

उत्तर—अपवादों का छोड़ कर गवन करके या किसी अन्य प्रकार से हुआ जनता के घन, विभागीय राजस्व या आगमों, टिकटों, अफीम, स्टोर या सरकार की बिना पर या द्वारा प्रयोग में लाई जाने वाली सम्पत्ति ■■■ नुकसान जिसको कोषागार या कार्यालय या विभाग में पता लगाया गया है, संबंधित अधिकारी द्वारा शीघ्र ही अपने से ऊँचे अधिकारी को और साथ ही महालेखापाल को सूचित करना चाहिये । यहां तक कि इसके लिये उत्तरदायी पार्टी द्वारा ऐसे नुकसानों की पूर्ति कर दी गई हो । ज्योंही संदेह उत्पन्न हो कि कोई हानि हुई है रिपोर्ट कर दी जानी चाहिये, इसे पूरी जांच के लिये नहीं रखना चाहिये । जब मामला पूरी तरह से जांच किया जा चुके तब उसकी प्रकृति और नुकसान का विवरण बतलाते हुये आगे की और पूरी रिपोर्ट गलतियों या नियमों की आशा, जिसके द्वारा ऐसा नुकसान संभव था, को दिखलाते हुये प्रस्तुत की जानी चाहिये तथा वसूली की संभावना भी बतलानी चाहिये ।

ऐसे मामले में विभागाध्यक्ष की जिम्मेदारी के सम्बन्ध में, अधिकारी जिसे रिपोर्ट प्रस्तुत की गई है आवश्यक चैनल द्वारा मुख्य लेखाधिकारी को अपने उचित विचारों के साथ आगे भेज दे तथा उसकी प्रति प्रशासकीय विभाग में सरकार को और वित्त विभाग को भी दे । उसे एक विस्तृत रिपोर्ट कारणों और परिस्थितियों पर निर्भर जो गवन, नुकसान पर प्रकाश डालती हों, इनकी पुनरावृत्ति की रोकने के लिये कदम तथा जिम्मेदार व्यक्ति के विरुद्ध अनुशासनीय या अन्य कार्यवाही के बारे में जैसा भी आवश्यक हो, विभागीय जांच को पूर्ण करने के बाद प्रस्तुत करनी चाहिये ।

G. F. & A. R. की दूसरी परिशिष्ट (Appendix) देखी जानी चाहिये ।

(G. F. & A. R. के नियम २०-२१)

अध्याय ३

Q. 1. Describe briefly the responsibility to the departmental controlling officers in regard to Revenue and Receipts.

राजस्व और आगमों के सम्बन्ध में विभागीय नियन्त्रण अधिकारी की जिम्मेदारियों को संक्षेप में बतलाइये ।

उत्तर—विभागीय नियन्त्रण अधिकारी का यह देखने का कर्तव्य है कि सरकार को देय सारी रकम नियमित और त्वरित रूप में (Promptly) निर्धारित की गई है, वसूल की गई है और राज्य के प्रकीर्ण निधि और । या जन-लेखा में जमा कर लिये गये हैं । राजस्व पर नियन्त्रण करने के लिये उचित फार्मों में अपने मातहतों से मासिक दिगार और विवरणों को प्राप्त करने का प्रबन्ध करना चाहिये ।

नियन्त्रण अधिकारी को यह देखना भी अपेक्षित है:—

(१) कि बगैर पूर्ण कारण के सरकार को देय कोई भी रकम निरुल्लत हुई (Outstanding) नहीं छोड़नी चाहिये और वहां कोई देय वसूल करने योग्य न हो तो उनके समायोजन (Adjustment) के लिये मन्त्रिम सभा के आदेश प्राप्त कर लेने चाहिये ।

(२) संदिग्ध शीर्ष में Debit के द्वारा कोई भी धन राजस्व की तरह जमा नहीं होना चाहिये, वास्तविक वसूली के रूप में न होकर जमा दिया जाना चाहिये ।

(G. F. & A. R. के नियम २६-३०)

Q. 2 Explain clearly the distinction between revenue and receipts. Why audit of receipt is necessary? State the responsibility of the Accountant General and the departmental authorities in respect of audit of receipts.

राजस्व और आगम में स्पष्ट अन्तर बतलाइये। आगम की जाँच क्यों आवश्यक है। आगमों की जाँच के बारे में महालेखापाल और विभागीय अधिकारियों की जिम्मेदारी बतलाइये।

उत्तर— हिमाची मामलों में राजस्व और आगमों में अन्तर एक महत्वपूर्ण बात है जिसे इस प्रकार बतलाया जा सकता है :-

(१) सरकार द्वारा आय के उद्देश्य के लिये किन्हीं नियमों या आदेशों के अन्तर्गत लगाई गई फीस, जुर्माना, कर आदि के रूप में वसूल किया गया समस्त धन विशेष विभाग द्वारा वेदा करने के रूप में राजस्व की तरह माना जायेगा।

(२) सरकार को ऋण, अमानतें, छूट आदि से प्राप्त होने वाली आय आगम है। इस प्रकार आगम एक विस्तृत अर्थ रखता है जिसमें राजस्व शामिल होता है पर राजस्व में आगम शामिल नहीं होता है।

यह देखने के लिये कि जैसा भी मामला हो राज्य के एकीकृत निधि हिसाब या जन लेखा में सरकार को देय समस्त राजस्व या अन्य ऋण सही सही निर्धारित, वसूल और जमा किये गये हैं, राजस्व/आगम की जाँच आवश्यक है। जाँच से हिमाच की गद्दी किसी भी विभाग की आगमों के बारे में खाई हुई हो तो आशानी से ढूँढी जा सकती है।

महालेखापाल की जिम्मेदारी भिन्न ऋण और छूट की मदों तथा

उनकी जो सरकारी व्यवसायिक विभागों के सहायक (Subsidiary) हिसाब में शामिल है, के अन्तर्गत आई हुई आगमों के बारे में आती है।

आगम की जाच के सम्बन्ध में विभागीय अधिकारियों को यह देखने की जिम्मेदारी है कि (१) निर्धारित सङ्कलन (Collection) पर प्रभावशाली नियन्त्रण की सुरक्षा के लिये समुचित नियम और तरीके बना लिये गये हैं और राजस्व की समुचित व्यवस्था कर दी गई है। आगम की जाच में साधारणतया विशेष की अपेक्षा सामान्य का अधिक महत्व है। निश्चय करने के लिये कि सङ्कलन, गणना की विभिन्न स्टेजों पर अनियमितताओं के विरुद्ध, क्या नियन्त्रण रखे गये हैं और तरीकों के कोई उचित सुधार के लिये सुझाव भी निश्चित करने चाहिये।

(२) विशेष आगमों की स्थिति में लागू होने वाले वित्तीय नियम या आदेशों के वैधिक प्रावधानों के प्रसंग में मुख्य रूप से आगमों की जाच नियमित रूप से होनी चाहिये।

(३) जहाँ किसी मामले में जिसमें स्केल या बमूली की अवधि निश्चित है, वित्तीय नियम या आदेश लागू होते हैं आडिट को देखने का यह कर्तव्य होगा, कि जहाँ तक संभव हो वगैर उचित सत्ता के ऐसी स्केल या अवधि से कोई अतिक्रम (Deviation) न हो।

(४) वगैर समुचित कारण के किताबों में सरकार को देय कोई रकम Out standing नहीं छोड़ी जाती है। Out Standing को देखने के लिये साधनीपूर्वक जाच रखी जायेगी और विभागीय अधिकारी को उनकी बमूली के लिये ठोस उपायों का सुझाव दिया जायेगा। सन्धि शीर्ष (Head) में Debit के द्वारा सरकार में धन जमा न किया जाये, credit का अनुवर्ण करना चाहिये और वार्षिक बमूली में प्रथम का पालन नहीं करना चाहिये।

(G. F. & A. R. के नियम ३७ परिशिष्ट A)

अध्याय ४

Q. 1. Under what circumstances a competent authority is not authorised to sanction write off of losses ?

हानियों को अपलिखित (write off) करने की स्वीकृति करने के लिये एक मन्त्र सत्ता किन परिस्थितियों में अधिकृत नहीं है ?

उत्तर—निम्न परिस्थितियों में मन्त्र सत्ता हानियों के अपलेखन की स्वीकृत नहीं कर सकता:—

(१) संशोधन के तरीके के फलस्वरूप जर कोई हानि बतलाई जाती है जिसमें उच्च सत्ता की आज्ञा अपेक्षित है । और

(२) किसी सरकारी अधिकारी या अधिकारियों द्वारा कोई गंभीर अवज्ञा की गई हो, जिसमें अनुशासनात्मक तत्काल कार्यवाही समर है, किसी उच्च सत्ता की आज्ञा अब चाही जाती हो ।

(३) कोषागारों में नकदी (cash) की हानि की रियति में चाहे छूट के समय या कोषागार बैलेंस के बाहर, छोटे भिन्ने के डिपो या फरेंगी चैरट किमी भी रियति में हो, भित्त विमाग को सूचित करना चाहिये और इतकी स्पष्ट स्वीकृति सरकारी हिसाब में से अपलेखन कर सकने के पूरे ले लेनी चाहिये ।

(G. F. & A. R. के नियम ४२-४३)

Q 2. How would you examine a case of over-

for write off or to waive the recovery disallowed by an Audit officer ?

आप किस प्रकार सरकारी कर्मचारियों को अधिक भुगतान कर देने के फल स्वरूप अपलेखन या वसूली को खतम करने के लिये आये हुये जो आडिट आफिसर द्वारा अस्वीकृत कर दिया गया है, केस को जाचेंगे ।

उत्तर—वास्तव में आडिट अधिकारी द्वारा अस्वीकृत किये गये सरकारी कर्मचारियों को अधिक भुगतान के अपलेखन या वसूली को खतम करने के सम्बन्ध में ऐसे मामले प्रशासकीय विभाग को बतलाना चाहिये । प्रशासकीय विभाग की स्थिति में हमको ऐसे मामले निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखकर जाचने चाहिये:—

(१) कि अस्वीकृत रकम संवर्धित सरकारी कर्मचारी द्वारा इन विश्वास में कि वास्तव में वह उसका अधिकारी था, लीगई है ।

(२) कि सक्षम सत्ता के विचार से वसूली गैर वाजिब कठिनाई उपस्थित करती है या इस सम्बन्ध में वसूली करना वास्तव में असंभव होगा ।

मामले के परीक्षण में बाद जब प्रशासकीय विभाग गैरवाजिब कठिनाई या उचित मामलों की आवृत्ति के आधार पर सतुष्ट होजाये निम्नलिखित मामलों को छोड़ कर वसूली ममात की जा सकती है:—

(१) जहां वसूली राजपत्रित अधिकारी से सम्बन्धित हो, या जहां रकम सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी के २ माह से अधिक वेतन से भी अधिक होती हो ।

ऊपर लिखित (१) (२) श्रेणियों के ऊपर आने वाले मामले पित्त विभाग को उन्की स्वीकृति के लिये भेजने चाहिये ।

Q. 3. What are financial sanctions & how should they be communicated to the Accountant General ?

वित्तीय स्वीकृतियां क्या हैं और किस प्रकार इन्हें महा लेखापाल को भेजी जानी चाहिये ?

उत्तर—वित्तीय नियमों और अन्य अधिभूत नियमों तथा सेवा नियम, प्रानिटेन्ट फंड नियम, लोक कर्म विभाग नियमावली आदि के अंतर्गत महम सत्ता के आदेश वित्तीय स्वीकृतियां कही जाती हैं।

ये महा लेखापाल को निम्न तरीके के अनुसार भेजी जाती हैं:—

(१) सरकारी विभाग की हैमियत से अपनी वित्तीय शक्तियों के अंतर्गत विभाग द्वारा जारी सभी वित्तीय स्वीकृतियां और आदेश सम्बन्धित विभाग द्वारा सीधे महा लेखापाल को भेजी जायेंगी। अन्य समस्त आदेश जिनमें वित्तीय स्वीकृतियां हैं जो सरकारी विभाग द्वारा जारी हो यानी उनकी वित्तीय शक्तियों से परे जारी की गई स्वीकृतियां वित्त विभाग के माहृत महा लेखापाल को भेजी जायेगी।

(२) स्वीकृत की रकम सदैव शब्दों और अंकों में लिखी जानी चाहिये।

(३) सभी पत्र या आदेश जिनमें खर्च, नियुक्ति आदि की स्वीकृति है अधिभूत अधिकारी द्वारा ही हस्ताक्षरित होने चाहिये।

(४) तमान आदेश जिनमें वेतन से अतिरिक्त सहायता जैसे विशेष वेतन और क्षतिपूर्ति भत्ता की स्वीकृति संक्षेप में हो परन्तु इन मामलों में स्पष्ट कारण बताये जाये।

(५) उनके अनिवार्य जिनमें भूमि राश्वर्य का निर्धारण नगद

स्वीकृति काजातीत हो जायेगी । उदाहरण के लिये—यदि एक स्वीकृति बतलाती है कि खर्च १९६१-६२ के बजट के प्राग्धान में पूरा होगा तो यह स्वभावतः विनीय वर्ष की गमाप्ति पर काजातीत हो जायेगी । फिर भी, ऐसे मामलों में जिनमें आधिक भुगतान तो दिये गये समय में हो गया हो और फिर और भुगतान जगैर नई खर्च की स्वीकृति के आगामी वितीय वर्ष में हो सकेगी ।

इस स्थिति में स्वीकृति के जारी होने की तिथि से एक वर्ष लिया जाना चाहिये ।

(G. F. & A. R. का नियम ५१ और ५३)



अध्याय ५

Q. 1. What are the essential preliminaries that have to be observed on the transfer of an officer.

Or

What instructions should be followed by an officer while handing over charge of an office to which responsibility for cash or store is attached ?

[Accounts clerk's Exam. 1959.]

किसी अधिकारी के तबादले पर कौनसी आवश्यक कार्यवाहियों का पालन करना चाहिए ।

या

किसी अधिकारी को बिगके पास नगरी या स्टोर का उत्तरदायित्व है, अपने कार्यालय का प्रभार सौंपते समय निम्न निर्देशों का पालन करना चाहिये ?

(अकाउन्ट्स क्लर्क परीक्षा १९५९)

उत्तर—तबादले पर निम्नलिखित बातों का अनिवार्यतः पालन करना चाहिये:—

(१) राजपत्रित अधिकारी के प्रभारका प्रत्येक स्थानान्तर महालेखा पत्र को उगी दिन टाक द्वारा भेजा जाना चाहिये । निश्चित पत्र

रिपोर्ट होनी चाहिये जब तक अन्य कोई फार्म अविष्ट न किया गया हो और प्रभार देने वाले और लेने वाले दोनों के हस्ताक्षर होने चाहिये। रिपोर्ट की एक प्रति माघ में ही विभागाध्यक्ष या अन्य संश्लिष्ट नियम अधिकारी को भी देनी चाहिये :

(२) उन मामलों में जिनमें प्रभार का स्थानान्तर नगरी और स्टोर की जिम्मेदारी से पूर्व हो, निम्नलिखित निर्देशों का पालन करना चाहिये.—

(१) स्थानान्तर के दिन कैश बुक या अग्रिम देय का हिशाब बंद कर देना चाहिये और नगरी और अग्रिम देय के बैलेम को बतलाने हुए प्रभार देने वाले और लेने वाले दोनों अधिकारियों के हस्ताक्षर के ऊपर एक नोट दे देना चाहिये और काम में न लाई गई चैक के नम्बर यदि कोई क्रमशः उनके द्वारा दी गई या प्राप्त की हो बतलाने चाहिये।

(२) प्रभार लेने वाला अधिकारी रिपोर्ट करते समय कि स्थानान्तर पूर्ण हो चुका है, अनियमित या ऐतराज योग्य कोई बात जो उसके कार्यालय में स्थित में उसके ध्यान में आई है, ध्यान में लाना चाहिये। उसे हिशाब की आब, नगरी की गिनती, स्टोर का निरीक्षण, गिनती, फिन्ही जुने हुये मामलों को तौल नाश रिकार्ड को ठीक पाने की आब के लिए परनी चाहिये। हिशाब के रिकार्ड की स्थिति का भी उसे वर्णन करना चाहिये।

Q. 2. What is the importance of Annual Establishment Returns ? How and when they are sent to the A. G. ?

वार्षिक संस्थापन विवरणों (Annual Establishment Returns) का क्या महत्व है ? महालेखापाल को कब और कैसे ये भेजे जाते हैं ?

उत्तर—पेंशन के लिए अराजपत्रित कर्मचारियों की सेवा के प्रमाणीकरण के लिये ये विवरण पत्र मौलिक रिकार्ड प्रस्तुत करते हैं।

१ मार्च को उपरिक्त स्थायी कर्मचारियों का विस्तृत विवरण पत्र वार्षिक संस्थापन विवरण है और जहां तक संभव हो १५ अप्रैल से अधिक नहीं तक कार्यालय प्रमुख द्वारा महालेखापाल को सीधा भेज दिया जाता है।

विस्तृत विवरण पत्र दो भागों में तैयार किया जाना चाहिए—एक में स्थायी कर्मचारी जिनमें स्थायी और स्थायी पदों पर कार्यराह के रूप में काम करने वाले कर्मचारी के लिए और दूसरे में १ मार्च को वर्तमान तमान स्थायी पदों पर काम करने वाले कर्मचारी बताये गये हों।

(G. F. & A. R. का नियम ६५)

अध्याय ६

Q 1 What are the important points that have to be observed by all Government Officers in handling cash ?

(Sectt's Refresher course Exam. 1957-58)

Or

What precautions should an officer receiving cash observe for its proper accounting and safety ?

(Accounts clerks' Exam. 1959)

समस्त सरकारी अधिकारीगण को निम्नके नियंत्रण में कैश (Cash) रहता है उन्हें निम्न निम्न महत्वपूर्ण मुद्दों (Points) पर ध्यान रखना पड़ता है :

(सेक्टरेरियेट रिफ्रेशर कोर्स परीक्षा, १९५७-५८)

अथवा

कैश (Cash) प्राप्त करने वाले अधिकारी को उसके लेखा और मुगजा के लिये क्या तजवीज करनी चाहिये ?

(एकाउन्ट्स क्लर्क'स परीक्षा, १९५९)

उत्तर - (क) प्रत्येक अधिकारी जो सरकार की ओर से दया प्राप्त करता है, उसे कैश-बुक रखनी चाहिये ।

(न) जितना भी रुपये का लेन देन हो उसे फौरन उसी समय कैश बुक में चढ़ाना चाहिये और शासनाधिकारी द्वारा बाँच के तौर पर तसदीक करनी चाहिये ।

(ग) कैश बुक नियमित रूप से और पूरी तरह बाँच के बाद बंद होनी चाहिये । शासनाधिकारी कैश बुक के मीथान को तसदीक करे अथवा कैश बुक के लिखने वाले के अतिरिक्त अन्य किसी निम्नेदार व्यक्ति से तसदीक करा कर मर्यादा के प्रमाण के रूप में हस्ताक्षर करने चाहिये ।

(घ) प्रत्येक महीने के अंत में, शासनाधिकारी को कैश बुक के (Balance) की तसदीक करनी चाहिये एवं इस सम्बन्ध में मय हस्ताक्षर और तिथि के प्रमाणित करना चाहिये । प्राथमिक गौशवारे के रूपया चानू, दिवार के मासिक कैश के दिवाब पर एक प्रमाण पत्र देना चाहिये, जहाँ पर कि इस प्रकार के दिवाब महालेखायाज को प्रस्तुत किये जायें हों ।

इस प्रकार के प्रमाणों पर शासनाधिकारी ही मय दिनांक के हस्ताक्षर करे ।

(ङ) जब गम्हारी रूपया वो सक्कारी अगिरारी के नियंत्रण में है, उसे ट्रेजरी अथवा बैंक में जमा करवा जाये, शासनाधिकारी ऐसे मुगलान फाते समय ट्रेजरी आफीसर की अथवा चालान पर बैंक की रसीद अथवा पान बुक से कैश बुक के उल्लेख से बाँच के पूर्व मिलान करना चाहिये । उसे संतुष्ट होना चाहिये कि बैंक अथवा ट्रेजरी में सचमुच में रूपया जमा कर दिया गया है ।

गलत Entry को काट कर ठीक करनी चाहिये और लाइनों के बीच में लाइन ग्राही से ठीक करनी चाहिये । घाननाधिकारी को प्रत्येक ऐसी शुद्धि पर हस्ताक्षर करने चाहिये और तारीख भी डालनी चाहिये ।

(छ) एक सरकारी अधिकारी जिसके नियंत्रण में सरकारी रुपये हैं, उसे अपने पद की हैनियन से रुपये को जो सरकारी नहीं है, नियंत्रण में नहीं रखना चाहिये । केवल नियंत्रण में अब ही रख सकते हैं जब सरकार की विधिपट स्वीकृति हो । ऐसी कोई विधिपट स्वीकृति से कोई सरकारी अधिकारी दोनों सरकारी और गैरसरकारी रुपये को नियंत्रण में लेता है तो सरकारी रुपये को गैरसरकारी रुपये से अलग कैश बाक्स में रखना चाहिये । और गैरसरकारी रुपये का अलग लेखा रखना चाहिये । और सरकारी रुपये में विस्तृत अलग रखना चाहिये ।

(नियम ७४ G. F. & A. R.)

Q 2. Would you accept a cheque tendered for payment of Government dues ? What are the special points that you would observe in accounting them ?

क्या आप सरकारी ऋण के मुग्तान के रूप में दिये गये चेक स्वीकार कर सकते हो ? उसके लेखा में किन विशेष मुद्दों पर ध्यान दोगे ?

उत्तर—हां अगस्त, परन्तु ऐसी जगहों पर जहां ट्रेजरी के कैश का लेन देन रोक करती है, चूंकि ग्यानीय बैंकों के हो सरकारी ऋण के मुग्तान के रूप में स्वीकार किये जा सकते हैं ।

निम्न विशेष मुद्दों पर चेक के लेखा पर ध्यान देखना चाहिये :—

(क) जब तक कि चेक का पूरी तरह मुग्तान न हो जाये, तब तक सरकार द्वारा यह नहीं माना जा सकता कि मुग्तान प्राप्त हो गया है

और परिणाम स्वरूप अंतिम रसीद न दी जाये, जब चैक दिया जाये। बैंक के (Collection charges) बैंक की हिदायतों के अन्तर्गत चैक प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति से वसूल होगा।

(ख) प्रस्तुत करने पर यदि बैंक चैक मंजूर न करे, तो इन तथ्य की रिपोर्ट फौजन tenderer को करनी चाहिये एवं उसमें केश में भुगतान करने को कहना चाहिये, परन्तु यह सूचित करने में कि चैक बैंक द्वारा मंजूर नहीं लिया गया है, यदि कोई देरी हो जाये। फलस्वरूप कोई हानि होने की जिम्मेदारी सरकार पर नहीं होगी।

(ग) सरकारी शकाया, जिनकी चैक के द्वारा भुगतान करने की निश्चित तारीख होती है जिन्हें व्यक्ति इन प्रकार से भुगतान करने के बगैर जेडिम फा इन्चुक है, उन्हें समुचित सावधानी बरतनी चाहिये कि उम्मा चैक भुगतान की तारीख से पहिले दिन प्राप्त करने वाले कार्यालय में पहुँचना चाहिये। सरकारी शकाया के भुगतान करने के अंतिम दिन प्राप्त हुये चैक अधिकारी की इच्छा पर मना किये जा सकते हैं और जो बाद में प्राप्त किये जायेंगे उन्हें स्वीकार ही नहीं किया जावे। इन्हीं नियमों के अभिप्राय के लिये डिमान्ड ड्राफ्ट और चैक में अन्तर नहीं माना जायेगा। परन्तु शर्त यह है कि चैक बैंक में प्रस्तुत करने पर स्वीकार कर लिया जावे, और भुगतान मान लिया जावेगा :

(i) यदि चैक सरकारी बैंक अथवा सरकारी अधिकारी जो सरकार की ओर से रुपया प्राप्त करने के योग्य है, निश्चित तिथि को देना बराने लावे।

(ii) यदि डाक के द्वारा भेजने की कोई हिदायतें हो, तो उक्त तिथि को जब ऊपर का कवर विश्व तारीख पर डाला जावे।

शर्त यह है कि, यदि बैंक में लिखा हो कि निश्चित तारीख के पहिले भुगतान न किया जावे, तो भुगतान तब हो किया जावे जब कि भुगतान करने की तारीख हो।

(नियम ७३-८० G. F. & A R)

Q. 3. What is a Treasury challan? Explain the cases in which duplicate or triplicate copies of challans have to be prepared.

ट्रेजरी चालान क्या होता है? चालान के डुप्लीकेट अथवा ट्रिप्लीकेट प्रतिया किस स्थिति में तैयार की जाती हैं? समझाइये।

उत्तर—ट्रेजरी में सरकारी रुपये सरकार के द्वारा जमा करने का निर्धारित कार्य होता है। कोई भी व्यक्ति जो ट्रेजरी में अथवा बैंक में सरकार की ओर से सरकारी हिाब में रुपये जमा कराता है, वह विवरणात्मक चालान उसके साथ प्रस्तुत करेगा। उसमें स्पष्ट रूप से बतावेगा कि किस प्रकार का भुगतान हो कौन व्यक्ति अथवा सरकारी अधिकारी है, जिसके हिाब में भुगतान किया गया है और साथ में जारी आवश्यक जानकारी देगा, ताकि Credit के गिमावन एवं समुचित लेखा किया जा सके।

निम्न स्थितियों में चालान की डुप्लीकेट अथवा ट्रिप्लीकेट प्रतिया प्रस्तुत की जाती हैं।

(क) जब प्राइवेट व्यक्ति द्वारा उसी स्थान में स्थित कोषागार में, जहाँ पर भुगतान में सम्बन्धित विभागीय अधिकारी है धन भुगतान किया जाता है, चालान की दो प्रतियां तैयार की जायेगी लेकिन कोषागार में प्रस्तुत करने के पूर्व त्रिके हिाब में धन जमा होने का है, उस

विभागीय अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होने चाहिये। ऐसे चालान वगैर कोषागार के ट्रस्टव्हेफ के बैंक को सीधे प्रस्तुत किये जायेंगे।

(ख) अन्य तमाम मामलों में चालान की तीन प्रतियां प्राप्त होगी, जिसकी एक प्रति कोषागार द्वारा विभागीय अधिकारी को भेजी जायेगी।

(G. F & A R के नियम ८२-८३)

अध्याय ७

Q 1 What is a bill ? Clearly distinguish between a bill and a voucher.

Bill क्या है ? Bill और Voucher के बीच अन्तर स्पष्ट कीजिये ।

उत्तर—बिल सरकार के विरुद्ध किये गये Claim का एक विवरण पत्र है जिसमें उसकी प्रकृति और (Claim) की रकम या तो एक रूप में या Item के रूप तथा माधारण रसीद के रूप में प्रस्तुत ऐसे विवरण पत्र शामिल हों ।

जैसा कि ऊपर कहा गया है कि बिल सरकार के विरुद्ध Claim का विवरण पत्र है । जब रसीद के रूप में यह होता है तो यह याउचर हो जाता है तथा "भुगतान किया" की मोहर इन पर लगा दी जानी चाहिये ।

(G. R. & A R के नियम ६५ स्पष्टीकरण के अनुसार)

Q. 2. What instructions have to be kept in view while preparing bills for drawing money from the Treasury ?

ट्रेजरी से रकम निकालने के लिये बिल बनाते समय किन दिशान्तों को ध्यान में रखना चाहिये ?

(एकाउन्ट क्लर्क परीक्षा १९५६)

उत्तर—बिल को तैयार करने और बनाने के लिये निम्न हिदायतों को ध्यान में रखना चाहिये.—

(क) सरकार के मुद्रण एवं स्टेशनरी विभाग द्वारा दिये गये छपे हुये बिल के फार्म ही प्रयोग में लाना चाहिये । जब छपे हुये फार्म स्टार में ही नहीं है एवं ऐसा तरीका ही अपनाया जावे तो टाय की नकल की हुई, टाइप की हुये अथवा माइकिलो स्टाइल फार्म प्रयोग में ले लिये जावें ।

(एफ १८) (ए) (२४) एफ डी ए (रूल) ६० दिनांक १७-२-६१

(ख) समस्त बिल स्याही से ही भरे जायें और उन पर हस्ताक्षर स्याही से ही किये जायें । बिल की सारी रकम वशों तक सारे रुपये का सम्बन्ध है, शब्दों में भरे एवं अंका में भी लिखे जायें ।

(ग) मीजान (योग) की समस्त शुद्धियों और परिवर्तन को बिल पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी मय हस्ताक्षर और तारीख के प्रमाणित करे । खंड से भिद्यना और Over writing सर्वथा निषिद्ध है । यदि कोई अशुद्धि ठीक करनी हो, तो अशुद्धि को सफाई से लाल स्याही से काट देना चाहिये और सही लेख कर देना चाहिये ।

(घ) लेखा के समस्त विभाजनों का Drawing officer प्रत्येक बिल पर उल्लेख करे । बजट के विभाजन यह भी बतायें कि क्या व्यय मत प्राप्त किये हुये (voted) है या नहीं (non voted).

(च) लेखा के दो या तीन major head के charges एक ही बिल में सम्मिलित नहीं किये जायें किन्तु ट्रेजरी आफिसर या कोई disbursing officer इसी कारण बिल के लिये कोई अपवाद नहीं

लेगा जब तक कि, आइटमों पर विभिन्न कार्यवाहियों की आवश्यकता न हो।

(छ) किसी विशिष्ट आदेश के अन्तर्गत किये गये व्यय के लिये बिल प्रस्तुत किये जाये, तो व्यय की स्वीकृत करने के आदेशों को उत्प्रेषित किये जाये। एक बिल के साथ मूल्यन स्वीकृति की प्रतियों को या तो राजपत्रित अधिकारी अथवा कोई जिम्मेदार मान्य अधिकारी शाखा-अधिकारी द्वारा प्राधिकृत हो उसके प्रमाणित किया जावे लेकिन ट्रेजरी आफिसर या Disbursing officer एक बिल का भुगतान इस कारण से मना नहीं कर सकता कि व्यय की स्वीकृति नहीं हुई है।

(ज) acquaintance rolls, Sub-vouchers की प्राप्ति सूचना में payees को भुगतान की तारीख नोट करनी चाहिये।

(झ) जब drawing officer किसी अन्य व्यक्ति के जरिये भुगतान प्राप्त करना चाहते हों, तो उन्हें राजस्व से आदेश प्रस्तुत करने चाहिये अथवा उस व्यक्ति को भुगतान करने का जो आवश्यक अधिकार हो, दें।

(ट) जब भुगतान पूरी तरह से अथवा आंशिक रूप में बैंक ड्राफ्ट के द्वारा चाहे जाये, तो बिल के साथ एक साधारण रूप में प्रार्थना पत्र भी संलग्न किया जाये। बिना पर प्राप्त कर्ता की रसीद पर यह भी संज्ञित किया जाये कि किस भविष्य भुगतान प्राप्त करना चाहते हैं।

(ठ) जब एक बिल का या तो पूरा अथवा आंशिक रकम जारी जाये, तो वह व्यक्ति अथवा व्यक्तियों के पास मनी ऑर्डर के साथ भेजा जाये। एवं तैयार शुद्ध मनी ऑर्डर फार्म या फानों को भी बिल के साथ संलग्न करें।

(नियम १०२ G. F. & A. R.)

Q. 3. Why stamped receipt is necessary ? Is there any exception to it ? How would you determine whether the particular payment be stamped or not ?

स्टाम्प शुदा रसीद क्यों आवश्यक है ? इस के लिये अन्य कोई विकल्प है ? अगर कैसे निश्चित करेंगे कि किना भुगतान में स्टाम्प होना जरूरी है या नहीं ?

उत्तर—स्टाम्प शुदा रसीद Indian Stamp Act के तहत में (जैसा राजस्थान के लिये प्रयुक्त है) २० रुपये से ऊपर की तमाम रकम के लिये जरूरी है । अन्यथा स्टाम्प ड्यूटी से मुक्त है ।

हो निम्न विकल्प है:—

(१) बैंक से निकाले गई रकम के हिसाब के लिये डाकघर बचत बैंक में जमा कराने वाले के द्वारा या उनकी बिना पर दी रसीदों के रूप में ।

(२) थल, जल, नम, भारतीय सेना के दिवंगत, Non-commissioned अथवा पैटी आफ़ीमर, सैनिक, सेलर, अथवा ऐयर मैन का पुत्र को केन्द्र सरकार द्वारा दी गई पेन्शन अथवा अलाउन्सों की दी गई रसीद पर ।

(३) भारत सरकार के Promissory notes पर ब्याज के भुगतान की रसीद पर यह निश्चित करने के लिये कि सरकार को प्रस्तुत बिल की ली गई रकम की रसीद पर स्टाम्प होना जरूरी है या नहीं, बिल का gross amount न कि Net amount जिसका भुगतान होना है, को ही ध्यान में रखें । या फिर रसीद उपरोक्त तरीके से विमुक्त हो ।

(नियम ११० G. F. & A. R.)

Q. 4. What is "a letter of credit or assignment" ? Describe its procedure in brief.

साख या निर्धारण के पत्र से क्या अभिप्राय है? संक्षेप में इसका तरीका बतलाइये।

उत्तर—साख या निर्धारण का पत्र यह आज्ञा है जो ड्राइंग आफीसर के पत्र में अधिक से अधिक रकम निकालने के लिये जहाँ तक कि अधिकारी ने कोषागार विशेष में जहाँ से जारी होता है, बना कराया है।

इसके लिये निम्न तरीका निश्चित किया गया है।

(१) जैसा भी मामला हो साख या निर्धारण का पत्र ड्राइंग आफीसर के पत्र में जो जारी हुआ है, उसके द्वारा निकासी जाने को अधिक से अधिक रकम दिखाई जानी चाहिये।

(२) ड्राइंग आफीसर में जिसको साख या निर्धारण का पत्र जारी हुआ है, संपूर्ण रकम को निकालने का अधिकार नहीं है और न ही उसे इसको कोषागार में वृत्त Drawing Account में या बैंक या माइवेट हिसाब में रखने का अधिकार है।

(३) जिस महीने के लिये साख पत्र जारी किये गये हैं मास के अन्त में हाउस ऑफ़ के ज्ञान जारी साख पत्र काजाना होता जायेगा। अन्य तमाम मामलों में वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर साख या निर्धारण पत्र काजानी हो जायेगा जिसमें यह जारी हुआ है, और कोई बैंक परिणेतो निकाली गई हो पर उसका भुगतान वर्ष की समाप्ति के बाद हुआ हो तो यह उस वर्ष के बिजनेस से निकाला गया है, साख या निर्धारण पत्र के विरुद्ध माना जायेगा। यदि इसके धना से अधिक निकाल लिया

जाता है तो अधिक Overdrawal माना जायेगा और इस अनियमितता की तरफ सम्बन्धित अधिकारियों का ध्यान लीजा जायेगा।

(G. F. & A. R. के नियम १३१-१३२)

Q. 5. Is the endorsement on Cheques, Bills etc. permissible? If so, to what extent.

क्या चैक बिल आदि पर पृष्ठांकन अनुमति योग्य है? यदि हो, तो कहाँ तक!

उत्तर—हां, कोषागार में भुगतान के लिये संपूर्ण चैक, बिल आदि, उन समझौते के साधन के होने पर, पार्टी विशेष के पक्ष में जिगको रखा दिया जाने का है, केवल एक बार पृष्ठांकित हो सकते हैं।

बशर्ते कि —

(१) जब पृष्ठांकन बैंकर के पक्ष में चैक या बिल पर किया जाता है तो केवल उसके संकलन के लिये लाने वाले के पक्ष में बैंकर द्वारा दूसरा पृष्ठांकन किया जा सकता है। और

(२) आकस्मिक खर्च के बिल की स्थिति में जो सलाई करने वाली फर्म के पक्ष में पृष्ठांकित हुआ है, फर्म इसे बैंकर को या गिर्त संकलन करने वाले आदमी को पुनः पृष्ठांकित कर सकता है और बैंक अपने turn में संकलन करने वाले को पृष्ठांकित कर सकता है। इस प्रकार कुल तीन पृष्ठांकन अनुमति योग्य है बशर्ते कि उनमें से एक बैंकर को और एक संकलन करने वाले के लिये हो। बगैर कोषागार अधिकारी के हस्तक्षेप के बैंक से चैकों का निकालना समझौते के साधन है; इस नियम के प्रावधानों के अनुसार नहीं।

(G. F. & A. R. का नियम १३४)

Q. 6. Is there any special arrangement prescribed for payments due to the Members of the Legislative Assembly ? If so, explain the same.

{ Accounts clerk's Exam. 1959 }

विधान सभा के सदस्यों को देय भुगतानों के लिये क्या कोई विशेष प्रबन्ध निश्चित है ? यदि हाँ, उसे बताइये ।

(एकाउन्ट्स क्लर्क परीक्षा १९५९)

उत्तर—हाँ, विधानसभा के सदस्यों को देय भुगतान के लिये निम्नलिखित विशेष प्रबन्ध है—

(१) विधान सभा के अधिकारी और सदस्य अपने वेतन फार्म G. A. ७० आदि में लेंगे ।

(२) विधान सभा के सदस्यों को तमाम भुगतान के बारे में विधान सभा का सचिव नियंत्रण अधिकारी होगा ।

(३) प्रत्येक सदस्य स्वयं अपने बिल की दो प्रतियाँ तैयार करेगा । इस प्रकार तैयार किये बिल को नियंत्रण अधिकारी होने के नाने विधान सभा का सचिव प्रथम उसे चेक करेगा, फिर प्रतिष्ठापित करेगा ।

(४) भुगतान के लिये प्रत्येक सदस्य कोषागार को जुने या जो उसे आसान हो तथा दूसरी सूचना सचिव को देगा जो महालेखायात्र को संबंधित कोषागार में चेक धिट (Pay slip) को जारी करने के लिये सूचना देगा ।

(५) विधान सभा के चानू होने का न होने पर भी सम्पूर्ण धरं तह

जयपुर कोषागार से विधान सभा के सदस्यों के यात्रा और मंडगाई भत्तों का भुगतान किया जायेगा ।

(६) G. A. सीरीज में विशेष रूप से निश्चित किये गये रजिस्ट्रारों में पाग शुदा रिलों को सचिव रिकार्ड करेगा ।

(७) विधान सभा सचिवालय से संबंधित तमाम वित्तीय मामलों के बारे में सचिव विभागाध्यक्ष की शक्तियों का प्रयोग में लायेगा ।

अध्याय ८

Q 1. How would you present Bills for monthly pay and fixed allowances of Government servants ?

आप किस प्रकार वेतन के मासिक बिलों का प्रस्तुत करेंगे तथा सरकारी कर्मचारियों के भत्ते निश्चित करेंगे ?

उत्तर—जिनमें भी संबंधित हों, उनके द्वारा महीने के अंतिम दिन से ३ दिन पूर्व भुगतान के लिये सरकारी कर्मचारियों के मासिक वेतन बिल और भत्ते हस्ताक्षरित होकर प्रस्तुत हो सकते हैं। ये आगामी महीने के प्रथम कार्य दिवस पर भुगतान के हित में देय होंगे।

यदि महीने के प्रथम तीन दिन सार्वजनिक छुट्टियाँ हैं जिनमें कोषागार में वेतन और भत्तों का भुगतान नहीं होना है, विभागाध्यक्ष की इच्छानुसार विवरण अंतिम कार्य दिवस के दिन (मासिक वेतन बिलों की छुट्टियों के पूर्व) पत्र पत्रित कर्मचारियों को छोड़ कर दिया जा सकता है।

Q. 2. What are the special characteristics of the following payments —

निम्नलिखित भुगतानों के विशेष लक्षण क्या हैं:—

(a) First Payment of Pay Allowances, etc.

(अ) वेतन भत्ते के प्रथम भुगतान

(b) Payment on quitting the service.

(ब) कार्य मुक्त होने पर मुगतान

(c) Death of Payee

(स) प्राप्त कर्त्ता की मृत्यु

उत्तर—(अ) जब सरकारी कर्मचारी प्रथम बार अपना वेतन बिल प्रस्तुत करना है या जब उसका नाम मस्थापन बिल में प्रथम बार आता है तो नियंत्रक और महालेखापरीक्षक द्वारा निर्धारित फार्म पर अंतिम वेतन प्रमाणपत्र लगाना चाहिये या यदि उसने इसके पूर्व कोई राजकीय सेवा नहीं की है या त्यागपत्र के बाद उसकी पुनर्नियुक्ति हुई है या उसने पिछली सर्विस छोड़ दी है तो बिल के स्वास्थ्य प्रमाणपत्र लगाना चाहिये और उसकी यदि कोई सर्विस संबंधी शर्तें किसी नियम या आदेश के द्वारा हो तो उन्हें भी संलग्न करना चाहिये। यदि कोई पेंशनर पुनर्नियुक्त होता है तो बिल में यह तथ्य बतलाना चाहिये।

स्थानान्तरण के तमाम मामलों में सरकारी कर्मचारी की जिम्मेदारी है कि वह अपना अंतिम वेतन प्रमाण पत्र जहां उसने पिछला कार्य किया है, वहां से प्राप्त करले।

(G. F. & A. R. का नियम १६२)

(ब) सरकारी कर्मचारी को या उसके बारे में वेतन और भत्तों का अंतिम मुगतान जिसकी तनखाह राजपत्रित कर्मचारियों के विल फार्म में ली गई है, कार्य मुक्त होने से सरकारी सेवा को पूर्ण रूप से छोड़ रहा है, त्याग पत्र, कार्य मुक्ति, मृत्यु या अन्य किसी कारण से या निलम्बन (Under Suspension) में होने से नहीं होगा जब तक कि वितरण अधिकारी संतुष्ट न हो जाये चाहे अपने रिकार्ड से या महालेखापाल को

सूचित करके कि उसके रिश्द कुछ वासी नहीं निकलता । अन्य सरकारी कर्मचारियों के मामले में संबंधित कार्यालय प्रमुख की जिम्मेदारी पर वगैर महालेखा पाल को लिखे भुगतान किया जा सकता है ।

(G. F. & A. R. का नियम १६४)

(ग) व्यक्ति की मृत्यु के दिन के लिये वेतन और भत्ते लिये जा सकते हैं; क्लेम पर मृत्यु का समय कोई प्रमाण नहीं डालता । इन नियम के लिये 'दिन' से अभिप्राय उस कलेंडर दिन से है जो आधी रात को प्रारंभ और समाप्त होता है ।

मृत सरकारी कर्मचारी की विना पर claim किये गये वेतन और भत्तों का वगैर वैध अधिकार के प्रस्तुत किये भुगतान किया जा सकता है ।

(१) क्लेम करने वाले के बारे में जैसी भी जांच आवश्यक हो, करने के बाद भुगतान के लिये उत्तरदायी अधिकारी के आदेश से ५००) तक भुगतान किया जा सकता है ।

(२) ५००) से अधिक के लिये कलेंडर के आदेश से क्षतिपूर्ति बंधक के मरने पर जामिन के साथ वैसा कि वह चाहे, यदि वह क्लेम करने वाले के अधिकार आदि से गंतुष्ट हो जाता है, तो भुगतान उसे किया जा सकता है । संदेह के किसी भी मामले में भुगतान कानूनी अधिकार प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति को ही दिया जायेगा ।

(G. F. & A. R. का नियम १६५-१६६)

Q. 3. What is the procedure for the payment of leave salary to Gazetted and non-Gazetted Government servant ?

राज पत्रित और अराज पत्रित कर्मचारियों को अग्रकाग कालीन वेतन के भुगतान के लिये क्या तरीका है ?

उत्तर—राजपत्रित अधिकारी जो अपना अवकाशकालीन वेतन भारत में लेता है, उसका यह वेतन भारत में किसी भी कोषागार से उसका भुगतान किया जा सकता है और अराजपत्रित कर्मचारियों के अग्रकाग-कालीन वेतन उस कोषागार या वितरण के कार्यालय में ही लिये जा सकते हैं जिन्हें उनके कार्य करने पर वेतन लिया जा सकता हो। बाद के मामले में सरकारी कर्मचारी को अपना स्वयं का प्रबंध अवकाशकालीन वेतन पाने के लिये जहां आवश्यक हो, करना चाहिये।

(G. F. & A. R. का नियम १७१-१७५)

अध्याय ६

Q. 1 What is the responsibility of the Gazetted officers in respect of the following items of payment.—

निम्न भुगतानों के बारे में राजपत्रित अधिकारियों की क्या जिम्मेदारी है.—

1. Cost of Medical treatment.

१. चिकित्सा व्यवस्था की कीमत ।

2. Alterations of pay etc.

२. वेतन आदि में परिवर्तन ।

3. Advances.

३. अधिम ।

उत्तर—१. वगैर महालेखापाल की पूर्व अगारिटी के उपरीय "भत्ते, पारिश्रमिक आदि" के अंतर्गत वेतन बिलों में राजपत्रित कर्मचारी विनिम्ना पर हुये लखों को ले सकता है । संपूर्ण मामलों में मिल की रकम के साथ उचित रसीदें और बाउचर संलग्न होने चाहिये ।

(G. F. & A. R. का नियम १८२)

२. कोई भी राजपत्रित अधिकारी चढ़ी हुई या वेतन की दर परिवर्तित की हुई अवसरमासीन वेतन, निश्चित भत्ते या कोई इनाम या

पारिश्रमिक नहीं ले सकता है, जब तक कि बिल, जिस पर वह लेता है, महालेखापाल द्वारा पूर्व परीक्षित (Pre-audited) न हो या रकम को लेने के बारे में महालेखापाल को अविवृत करने वाला पत्र संलग्न न हो। जितना शीघ्र संभव हो, ये पत्र महालेखापाल के कार्यालय से जारी होंगे, लेकिन यदि महीने के आखिर के नजदीक कोई परिवर्तन किया जाता है तो देर हो सकती है या यदि यह उस तारीख में प्रभावी होती है जो शीघ्र ही निश्चय नहीं की जा सकती या बिल के साथ संलग्न प्रभार हस्तान्तरण का प्रमाणपत्र के द्वारा निश्चित नहीं की जा सकती तो सरकारी कर्मचारी, वेतन, अवकाशकालीन वेतन या निश्चित भत्ते की दर में चाहे अपने बिल पुरानी दर से अधिक नहीं के लिये draw कर सकते हैं या अपने बिल महालेखापाल को पूर्व परीक्षण के लिये भेज सकते हैं यदि उन्होंने उसकी अधारिटी का पत्र नहीं पाया है।

(G. F. & A. R. का नियम १८४)

३. स्थानान्तरण या दीरे के लिये रात्रपत्रित अधिकारियों को अग्रिम (Advances) कोषागार से स्वीकृति की आज्ञा पर या उसकी प्रमाणित प्रतिलिपि बिल के साथ संलग्न कर बगैर महालेखापाल की पूर्व अधारिटी के लिया जा सकता है।

सरकारी कर्मचारी को अन्य कोई व्यक्तिगत अग्रिम भुगतान नहीं किये जा सकते हैं जब तक कि भुगतान महा लेखापाल द्वारा पहिले अविवृत न हो या उसके द्वारा (Claim) का पूर्व आडिट न हो गया हो।

(G. F. & A. R. का नियम १८५)

अध्याय १०

Q 1 What instructions would you follow in preparing the monthly pay bill of non-gazetted establishment? State the documents which are required to accompany the monthly pay bill.

अगत्रपत्रित कर्मचारियों के मासिक वेतन बिल तैयार करने में किन निर्देशों का आग्र पालन करेंगे ? मासिक वेतन बिल के साथ लगाये जाने वाले (Documents) लेखों का वर्णन करो ।

उत्तर—स्थायी और अस्थायी कर्मचारियों के लिये प्रथम बिल वेतन, निश्चित भत्ते और अवकाश कालीन वेतन के लिये तैयार किये जायेंगे । उनके लिये बिलके गन्थापन प्रिररण पर नहीं भेजे जाते हैं या बिलके सर्विस बुक नहीं रूनी जाती हैं, भी प्रथम बिल तैयार होंगे । कलेस की गई वेतन की दर र्देव बतशानी चादिये और जव वेतन महिने के किसी भाग के लिये Draw किया जाता हो तो दिनों की गंख्या या तो सरकारी कर्मचारी के नाम के आगे या बिल के नीचे अंकित होगी । गन्थापन के विभिन्न भाग वृथक्-वृथक् बनवाये जायेंगे । धन के सभी कालों का वृथक् जोड़ होगा और योग लास स्याही से लिखा जायेगा । बिल कर्मचारियों का वेतन ५०) माहवार से कम है उनके नाम और जो स्थायी पर्दा पर काग नहीं कर रहे है, वेतन बिलों में छोड़ दिये जाये उसी प्रकार जैसे कि चतुर्व्व ओली कर्मचारियों के नाम छोड़ दिये जाते हैं तथा जैसे सभी पुलिस क स्टेशनों के नाम छोड़ जाते हैं यशत कि बिल व्यक्तियों के नाम बिल में छोड़े गये हैं, वे वास्तव में महिना पर्यन्त तक

में जिनका नाम नहीं है, उनको सम्कारी कर्मचारियों के लिये बिल में draw किया जाता है, तो बिल के साथ जिसमें कि यह प्रथम बार लिया जा रहा है, निश्चित फॉर्म में गणना चलाते हुये ड्राइंग आफिसर द्वारा प्रमाणित प्रवरण पत्र मलग्न होगा। यदि अवसर कालीन वेतन या अतिरिक्त वेतन पर औमत वेतन पर नहीं आधारित है तो ड्राइंग आफिसर बिल के साथ एक प्रमाण पत्र कि अवसरकालीन वेतन नियम के अंतर्गत प्राप्ति योग्य है, मलग्न करेगा।

(६) मासिक बिल के साथ राजस्वान बीमा स्कीम के अंतर्गत कर्मचारियों के लिये बीमा अनुमोदी भेजनी चाहिये।

(G. F. & A. R. का नियम १८६ से १९६)

Q. 2 What procedure has been prescribed for the drawal of the following allowances—

निम्न बातों को Draw करने के लिये क्या तरीका निश्चित किया गया है:—

(1) Travelling Allowance.

(१) यात्रा भत्ता।

(2) Permanent Travelling Allowance, Conveyance Allowance etc.

(२) स्थायी यात्रा भत्ता, सवारी भत्ता आदि।

उत्तर—(१) यात्रा भत्ता के लिये निम्न तरीका अपनाया जाना चाहिये:—

(१) निश्चित फॉर्म में बिल तैयार किया जायेगा। फॉर्म में दिये निर्देशों का सख्ती से पालन किया जाना चाहिये।

(२) जब वास्तविक खर्चे घोड़े की सवारी के रूप में हो तो घोड़ों या सवारियों का विवरण यात्रा भत्ता बिल में देना चाहिये ।

(३) यात्रा भत्ता नियमों के अंतर्गत विभिन्न श्रेणियों के स्मकरी कर्मचारियों के लिये पृथक् बिल प्रस्तुत होंगे, यदि महालेखापाल के कार्यालय में विभिन्न उपयोग के लिये ये अपेक्षित हों ।

(४) नियमों के अंतर्गत चाहे गये प्रमाण—पर यात्रा भत्ता बिलों के साथ होने चाहिये ।

(५) कार्यालय प्रमुख की रसीद पर इस प्रकार पूर्ण बिल का कोषागार में भुगतान किया जाय, लेकिन कोई भी बिल जिसमें नियंत्रण अधिकारों के पूर्व प्रति हस्ताक्षर चाहे गये हों, कोषागार में ऐसे प्रति हस्ताक्षर प्राप्त करने के पूर्व नहीं प्रस्तुत किये जायेंगे ।

(G. I. & A. R. का नियम २०१)

दूसरे आइटम के सम्बन्ध में सम्पूर्ण निश्चित भत्ते, स्थायी यात्रा भत्ता, सवारी भत्ता, घोड़ा भत्ता आदि को शामिल करते हुये संस्थापन वेतन बिल में draw करने चाहिये ।

Q 3. Write a short note on the following:—

निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिये:—

(1) Arrear Bills.

(१) एरियर बिल ।

(2) Acquittance Rolls.

(२) वेतन बिट्टे

(3) Last Pay Certificate.

(३) अंतिम वेतन प्रमाण पत्र ।

उत्तर—(१) वेतन का एग्यर, निश्चित मत्ते या अवकाशकारीन वेतन साधारण मानिक विन में नही, प्रथक बिल में draw किये जायेंगे । बिल के काटेशन (quotation) से प्रथक दर्ज हाने के नाने प्रत्येक माह के लिये क्लेम की गई रकम विनमे प्रभार छोड़ा जा रोका गया हों या विन पर कटौती द्वारा वारिस या खत्म सत्ता के किसी विरोध आदेश से स्वीकृत नया मत्ता या वेतन में बदलावरी हुई हों । जिस अवधि का एग्यर बिल हों उनकी कार्यालय की कापी में स्पष्टतया एक मोट अंकित हुगा जो एग्यर बिल को Draw करने वाले तारीख सहित साक्षर के ऊपर होगा, इनलिये कि उसे द्वारा क्लेम न किया जा सके ।

(G. F. & A. R. का नियम २००)

(२) कार्यालय प्रमुख किसी बिल पर draw की हुई रकम, जिस पर उसने हस्ताक्षर किये हैं या उसरी विना पर हस्ताक्षर हुये हैं, के लिये व्यक्तिगत जिम्मेवार है । जब तक कि उसे पाने के अधिकारी व्यक्ति को भुगतान न कर दिया जाय और बिल पर उनकी चैर रसीद न लेली जाय । यदि किसी व्यक्ति में कर्मचारी अधिक हैं या किसी अन्य कारण से बिल की अधिकतम कापी पर रसीद लेना आसान न हो तो कार्यालय प्रमुख निश्चित काम में प्रथक वेतन बिछा तैयार करेगा ।

यदि किसी कारणवश माह के अन्दर भुगतान न किया जा सके तो प्राप्त करने वाले के लिये draw की गई रकम दूसरे विन में port drawing द्वारा वापिस कर दी जायगी ।

(३) एक बिल से दूसरे में या एक आर्टिस्ट क्षेत्र से दूसरे में सरकारी कर्मचारी के स्थानान्तर होने की हालत में (चाहे गतवर्षि हो या अगवर्षि हो) अगवर्षि कर्मचारी के बारे में कार्यालय प्रमुख

द्वारा अंतिम वेतन प्रमाण पत्र और राजपत्रित कर्मचारी के लिये के रागार अधिकारी द्वारा जारी किया जाता है ।

सरकार द्वारा निर्धारित फार्म में अंतिम वेतन प्रमाण पत्र तैयार किया जाता है । इसे तैयार करते समय अधिकारी द्वारा इसमें बीमा-पालिसी, सामान्य प्रॉवीडेंट फंड कटौती आदि का विवरण बतलाना चाहिए । एक ही आडिट क्षेत्र में एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानान्तर होने की हालत में अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र में पूरे महिने का वेतन दिलाना चाहिए ।

उदाहरण के लिये—एक सरकारी कर्मचारी का जयपुर से जोधपुर तबादला होता है । वह ८-७-६२ को मध्याह्न पूर्व मुक्त होता है और नियमित (Joining) समय को पूरा करने के बाद १५-७-६२ को मध्याह्न पूर्व जोधपुर में उसने प्रभार लिया । इस सूरत में अंतिम वेतन प्रमाण पत्र में निम्न इन्दराज होगा “३०-६-६२ तक उसको भुगतान किया जा चुका है ।” इस प्रकार अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र पूरे माह के लिये जारी होगा । शेष अवधि और Joining समय का भुगतान नये मुख्यालय से होगा ।

अध्याय ११

Q. 1 What do you mean by the term 'Contingent Charges'? How would you classify that a particular charge is Contingent Charge?

Or

Describe several kinds of Contingent Charges.

Or

What are the categories under which "contingent charges" have been classified? Explain the same, quoting examples in support of each category'.

“आकस्मिक चार्ज” से आप क्या समझते हैं ? आप किस प्रकार बतायेंगे कि चार्ज विशेष आकस्मिक चार्ज है ?

या

आकस्मिक चार्जों के विभिन्न प्रकार बताइये ।

या

वे कौनसी धेनिया है जिनके अन्तर्गत आकस्मिक चार्ज का वर्गीकरण हुआ है ? प्रत्येक धेणी को स्पष्ट करने के लिए उदाहरण दीजिये ।

उत्तर—‘आकस्मिक चार्ज’ या “संमाप्यो” से अभिप्राय सनाव आकस्मिक (Incidental) और अन्य सबों से है जो कार्यालय

(३) विशेष संभाव्य—वे आकस्मिक प्रभार चाहे वे आमतौरक हो या अनावर्तक हों, जो बगैर उच्च गति की पूर्व स्वीकृति के लचक नहीं हो सकते हैं।

उदाहरण—(१) स्टाफ कार की लरीद।

(२) शीनयों की लरीद (Cooling Plants) उपर्युक्त प्रकार विशेष संभाव्य को धंखी में आते हैं।

(४) प्राणि मरणात्तरित संभाव्य—इसमें किसी नियन्त्रण अधिकारी की स्वीकृति, सरकार के विद्वद् वैद्य लचकों के मान रखने के पूर्व चाही गई हो। आमतौर से ऐसी स्वीकृति महालेखापाल की प्रभुत्व नियंत्रण पूर्ण बिल पर भुगतान केवल प्रतिदस्तावर के फार्म में होती है।

उदाहरण—आवतकालीन छाटे लचकों की पूर्ति के लिए कुछ विभागों में ड्राइंग ऑफिसर A. C. बिल पर पैसा निकालने के अधिकारी हैं। भुगतान के ड्राइंग ऑफिसर द्वारा एक नियंत्रण पूर्ण बिल बनाया जाता है और इसमें महालेखापाल को भेजने के पूर्व नियन्त्रण अधिकारी से प्रति दस्तावर कराये जाते हैं।

(५) Fully vouched संभाव्य—ऐसे आकस्मिक चार्ज जिनमें न तो विशेष स्वीकृति की ओर न प्रतिदस्तावर की जरूरत है लेकिन आवश्यकता की रीति में कार्यालय प्रभुत्व द्वारा अपनी बिना पर ये लचक भिजे जा सकते हैं। ये बगैर प्रतिदस्तावर के (Fully vouched) बिल पर पास होते हैं।

उदाहरण—काच के गिलास, लकड़ी, (Rat traps) आदि की लरीद।

नोट—संभाव्य के एक पांचों वर्गाक्रम प्रकार अनिवार्यतः

टुक नहीं हैं। ऐसे भी मामले हो सकते हैं जिनके विशेष संभाव्य नाप जोख से नियंत्रित हो या नाप जोख से नियमित होने वाली संभाव्य को प्रतिदृष्टान्तर की बफरत हो। जब Contingant बिल दो या अधिक वर्गों में हो तो बड़ा तक समय हो निश्चित तरीका ही अपनाने चाहिये।

(G. F. & A. R. का नियम २११)

Q. 2. Describe briefly the respective responsibilities of drawing officers and controlling officers in relation to contingent expenses

Responsibility of Drawing Officers

आरम्भिक खर्चों के बारे में ड्राइंग आफिसर और नियंत्रण अधिकारी की जिम्मेदारियों को संक्षेप में बतलाइये।

उत्तर—ड्राइंग आफिसर के उत्तरदायित्व—प्रत्येक सरकारी अधिकारी से छोटे से छोटा खर्च करने के लिये भी यह आशा की जाती है कि मानो वह स्वयं अपनी जेब से पैसा खर्च कर रहा हो। ड्राइंग आफिसर यह देखने के लिये उत्तरदायी है कि बिल के बनाने में नियमों का पालन किया जा रहा है, कि धन आया कि शीघ्र वितरण के लिये चला गया है या स्थायी अभिन्न में से दुष्का मुक्तान किया जा चुका है। और कि खर्च प्राप्त नियोजन के ही अंदर है और कि यदि मूलनियोजन अधिक हो गया हो या हो जाने को होगा, अतिरिक्त नियोजन को प्राप्त करने के लिये सभी कदम उठाये जा चुके हैं और कि Contract संभाव्य की दृष्टि में, प्रस्तावित खर्च Contract grant से अधिक नहीं है।

(G. F. & A. R. का नियम २१८)

नियंत्रण अधिकारी के उत्तरदायित्व

यह देखने के लिये प्रति हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी उत्तरदायी हो या कि Contingent बिल में शामिल सचें आवश्यक है और उचित है, कि इन पर चाही गई पूर्व स्वीकृति सलग्न है, कि वादित का उत्तर मही है और प्राप्त कर लिये गये है। कि गणना ठीक है, और विशेषतया कि Grants न तो अधिक हुई है और न अविन होने को है और कि महालेखापाल बिल में नोट देकर या अन्य किसी प्रकार से नियोजन के मासिक अनुपात से अधिक के बार में सूचित कर दिया गया है।

(G. F. & A. R. का नियम २१६)

Q. 3. When and how the bill for contingent charges is presented at the Treasury for payment ?

कोषागार में भुगतान के लिये कब और कैसे Contingent charges के लिये प्रस्तुत किए जाते हैं ?

और क्रमांक लिखा जायेगा, बाद में कोषागार में भुगतान के लिये प्रस्तुत किया जायेगा।

Q 4 Describe the several kinds of Contingent Bills ?

(Accts. Clerks' Exam 1959)

Contingent बिल के विभिन्न प्रकार बतलाइये।

(एकाउंट्स क्लर्क परीक्षा १९५९)

उत्तर—Contingent charges के draw करने के लिये निम्न-लिखित निश्चित फार्म हैं :—

(अ) फार्म G. A. १०८—fully vouched contingent बिल उन चार्जों के लिये है जिनमें प्रति हस्ताक्षर नहीं चाहे जाते। इनमें ठेके के संभाव्य भी शामिल हैं।

(ब) फार्म G. A. १११—भुगतान के पूर्व प्रतिहस्ताक्षर चाहे जाने वाले Contingment charges के विस्तृत बिल। इन में नाप बोल नियमित और विशेष संभाव्य शामिल है।

(ग) फार्म G. A. १०९—ग्रामिण के चार्ज के लिये A. C. बिल है। वार्षिक भुगतान करने के पूर्व इस बिल पर रुपया लिया जाता है।

Q 5. How are Inter-Departmental Transfers affected ?

अंतर्विभागीय स्थानान्तर किस प्रकार प्रभावी होते हैं ?

उत्तर—सरकारी पैम्बरी द्वारा किये गये कार्यों की हालत में (जैसे जेल या वर्कशॉप) और दूसरे मामले में भी जिसमें अंतर्विभागीय

मंथोजन आजायोग्य हैं तो आसीयर इ चार्ज, यदि मंथोजन पुस्त हस्तांतरण के द्वारा हान को है, एक Invoice तैयार करेगा जिसमें भारा और किये जान की कीमत होगी और इसे संबंधित अधिकारी के पास भेजेगा, जो Invoice को स्वीकार करने पर मर पर प्रतिदस्तावर करेगा और एक कारो ग लाई करने वाले अधिकारी को लौटा देगा। दूसरी कारी यह अपने कार्यालय में फाइल करेगा और तीसरी चालू माह के आरम्भिक बिल के साथ लगायेगा, महायता का प्राप्त शेर को मानने की दृष्टि से प्रेम्प्ट के नीचे रकम दिखायेगा, लेकिन अपने बिल के चार्जों में प्रितरण की तरह इन्हें शामिल नहीं करेगा। मासिक बिल को भेजने के पूर्व अपने Contingent रजिस्टर में उमे कार्य बिल भी शामिल कर लेनी चाहिये। प्रति दस्तावर करने वाले अधिकारी के रजिस्टर में वहां इस प्रकार का रजिस्टर रखा जाता है प्रत्येक दिन की रकम पृथक दर्ज करनी चाहिये। इस प्रकार की Invoices प्रति दस्तावर करने वाले अधिकारी द्वारा कभी नहीं गये जायेंगे।

(G. F. & A. R. का नियम २२६)

Q. 6. What are permanent advances and what are the specific rules which govern them ?

स्थायी अधिम क्या है ? और इनके नियम क्या स्थित नियम हैं ?

उत्तर—स्थायी अधिम सरकारी अधिराशियों के डिपोजिट पर रने जाते हैं जिनको स्थायी अधिनो या अधिम देयों में से आरम्भिक एचों के लिए कंसागर में आरम्भिक दिनों को निकालकर फंड में रत करने के पूर्व भुगतान करना होता है। ऐसे अधिम मज्जमगता के आदेशों के अंतर्गत स्वीकृत है इस बात पर कि आरम्भिक दिनों के प्रत्युन करने पर इनका म्मापोजन हो जायेगा। ये निम्न नियमों के अनुसार हैं :—

(१) दूसरी भाग के अंतर्गत आने वाले मामलों के अनुसार

महालेखापाल से परामर्श करके सरकार द्वारा अग्रिमों की रकम निश्चित होगी।

(२) विभागाध्यक्ष जब तक कि सरकार निर्देशित न करे अपने मातहत कार्यालयों के लिये स्थायी अग्रिम की सहायता उचित रकम तक महालेखापाल के परामर्श पर स्वीकृत कर सकता है।

(३) महालेखापाल के मार्फत स्वीकृत करने वाले अधिकारी को सहायता या स्थायी अग्रिम के revision के लिये प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत किये जाने चाहिये जो अग्रिम की उचित रकम के लिये सलाह देगा। धारा २ में आने वाले मामलों में यदि महालेखापाल और स्वीकृत करने वाला अधिकारी में मत विभिन्नता है तो मापला सरकारी आदेश के लिये प्रस्तुत करना चाहिये।

(४) जैसा कि ये अग्रिम कोरागार से बाहर धन का स्थायी retention है, जब तक कि अनिवार्य न हो अधिक नहीं होने चाहिये।

(५) अनावश्यक रूप में इनका विभाजन नहीं होना चाहिये। एक अधिकारी का अग्रिम उसके कार्यालय की प्रत्येक शाखा की आवश्यकता को पूरा करे।

(६) अग्रिम अधिकारी की जिम्मेदारी पर इसलिये दिया जाता है कि उस प्रकार के छोटे आकस्मिक अग्रिम, यद्यपि ये कभी होते हैं contingent charges के अतिरिक्त आवश्यकता की पूर्ति करेंगे। इस प्रकार यदि कोई चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को रेल द्वारा यात्रा करनी अपेक्षित है, उसका किराया कभी-कभी आवश्यकता होने पर इस रकम से दी जानी चाहिये।

अनुदान से खर्च अधिक जाना है तो वितरण अधिकारी विवरण बिल के साथ नियंत्रण अधिकारी को एक रिपोर्ट भेजे उन कारणों को बतलाने हुये जिनकी वजह से खर्च अधिक हुआ है।

(३) अप्रतिष्ठाद्धरित मंमात्र्यों के लिये नियंत्रण अधिकारी निश्चित किये हुये खर्च की तुलनाये किये गये खर्च का प्रावधिक विवरण पत्र (मासिक या कम से कम त्रैमासिक) के पाग प्रत्येक वितरण अधिकारी से जाना चाहिये। यदि खर्च अधिक तेजी से हो रहा है, तो आवश्यक हद तक वितरण अधिकारी को इसमें कमी करने के लिये निर्देश कर देना चाहिये।

(G. F. & A. R. का नियम २४८)

Q. 8. What is an Abstract Contingent Bill? Under what circumstances funds can be drawn on it ?

A. C. बिल क्या है ? किन परिस्थितियों में इनसे निधि निकाली जा सकती है ?

उत्तर—सरकार द्वारा निश्चित फार्म A. C. बिल है जिस पर विस्तृत बिल को प्रस्तुत करने की दिशा में अधिम की तरह की रकम draw की जाती है।

निर्ण वही विभागीय अधिकारी जो विशेष रूप से सरकार द्वारा विशेष कारणों के लिये इस बिल पर धन निकाल सकते हैं, अधिकृत किये गये हैं। शीघ्र वितरण के लिये चाहे गये धन से अधिक धन किसी भी हालत में निकासना नहीं चाहिये। यह रकम शीघ्र वितरण करनी चाहिये और विस्तृत आम्निफ बिल जिस पर विशेष रूप से यह अधिन हो “कोरागार में भुगतान योग्य नहीं” चार्ज स्वीकृत करने की गद्म मत्ता को प्रति

हस्ताक्षर और महालेखापाल की भेजने के लिये भेजना चाहिये। महिने के समाप्त होने पर इनमें शीघ्रता करनी चाहिये और उस महिने की १० तारीख में परिते हो। प्रथम A. C. बिल पर जो १० तारीख के बाद draw किया गया है, एक प्रमाण पर इन मर्च में A. C. बिल के बारे में प्रिन्टुन आसम्भिक बिज जो पूर्व माह में लिया गया था, निषेधन अधिकारी का प्रिन्टुन लिया जा चुका है, स्पष्टतया रिमाई करना चाहिये। इन प्रमाण पर के अभाव में कोषागार अधिकारी द्वारा १० तारीख के बाद A. C. बिज के भुगतान को अस्वीकृत कर दिया जायेगा।

अध्याय १५

Q. 1. Describe clearly what are the items which do not require to be placed in Deposits.

दृष्टतया उन मुद्दों को बतलाइये जो अमानतों में नहीं आते हैं।

उत्तर—अमानत की तरह निम्न लिखित मुद्दों का प्रयोग निषिद्ध है :—

(अ) कोई भी वेतन, पेंशन या अन्य भत्ते अमानत में नहीं रखने चाहिये।

(ब) इस आधार पर कि अपील अभी जारी है कोई भी जुर्माना अमानत में नहीं रखना चाहिये। लेकिन क्षतिपूर्ण जुर्माना (कौजदारी मामलों में कीमत शामिल करते हुये) बी आइट पार्टी को देय है, सरकार को नहीं, अपील और अपील न करने योग्य दोनों मामलों में अमानत में रखना चाहिये जब तक कि साधारण नियमों के अंतर्गत में कालातीत न हो जावे।

(स) बगैर क्लेम की गई सम्पत्ति की बिक्री किसी भी सूचन में अमानत में नहीं रखी जाती है। सम्पत्ति स्वयं ६ माह के लिये रखी जाती है लेकिन बिक्री से प्राप्त धन सरकार के पास फौरन रख देना चाहिये और न्याय प्रशासन के ब्राम में यह ले आना चाहिये।

(G. F. & A. R. का नियम ३२२)

Q. 2. How do the deposits lapse and what

procedure will be followed for their subsequent repayment "

अमानतें किस प्रकार कालातीन होती हैं और उनके पुनः भुगतान के लिए क्या तरीका अपनाया जावेगा ?

सत्तर—आबकारी विभाग के एक रुपये से अधिक की अमानतें और अन्य अमानतें जो पूरे वर्ष में क्लेम न किये गये जो ५) से अधिक की न हों, बिलेस १) की अमानत से अधिक नहीं, वर्ष में आंशिक भुगतान और तीन पूरे वर्ष से अधिक तक क्लेम न की गई तमाम अमानतें और बिलेस प्रति वर्ष मार्च की समाप्ति पर इत्यान्तरण इन्दराज के द्वारा (महालेखाराज के कार्यालय में) राजस्व के उचित मद में जमा होंगे ।

उपयुक्त नियम के प्रावधानों के अन्तर्गत राजस्व के राजस्व में जमा अमानतें शरीर महालेखाराज की स्वीकृति के बावजूद नहीं की जा सकती । लेकिन यह स्वीकृति वास्तव में ही दी जायेगी ।

आगामी पुनर्भुगतान के लिए अपनाये जाने वाले तरीके के बारे में स्वीकृति के लिए प्रार्थना पत्र एक निश्चित फार्म में देनी होगी । प्रत्येक आदमी को भुगतान किये जाने वाली अमानतों के लिए वृद्ध प्रार्थना पत्र होने चाहिए । और इसका प्रयोग याउन्नर की तरह होगा जिस पर भुगतान किया जाता है और महालेखाराज को प्रस्तुत करना है । इसके साथ जिनमें आर्थ की गई है भुगतान की सूची होगी ।

यदि आगामी के गिण्टों के नष्ट कर देने के बाद पुनर्भुगतान किया जाता है तो भुगतान देने वाले के पद की प्रमाणित करने की जिम्मेदारी भुगतान करने के लिए उस अगिण्टी पर आयेगी जो निश्चित फार्म में प्रार्थनापत्र पर हस्ताक्षर करता है ।

(G. F. & A. R. का नियम ३२८ में ३३०)

Q 3. Distinguish between 'Revenue Deposit' and 'Personal deposit' and indicate the procedure for repayment in each of these classes of deposits.

[Accounts clerk's Exam. 1953]

राजस्व अमानत और व्यक्तिगत अमानत में अन्तर स्पष्ट करो और इनके पुनः भुगतान के तरीकों को बताओ ।

(एकाउन्ट्स क्लर्क परीक्षा १९५३)

उत्तर—राजस्व अमानत और व्यक्तिगत अमानत में निम्न अन्तर है.—

(१) राजस्व अमानतों में वे अमानतें आती हैं जो राजस्व प्रबंध के सम्बन्ध में दीवानी अदालतों में होती हैं । इनमें आचकारी, नमक, अफीम की अमानतें शामिल हैं । नागरिक विभागों के डंडर प्रस्तुत करने वालों का earnest धन और पुलिस विभाग द्वारा बगूली की गई प्रति भूति अमानतें जो मोटर सवारी कानून या किसी अन्य प्रकार से हुई हों भी इसके शामिल हैं । कोषागारों ने पी० डब्ल्यू० डी० और जंगलान को ठेकेदारों द्वारा जमा कराई गई earnest रकम की अमानतों को राजस्व अमानतों के मद् में लेनी चाहिए । सरकारी कर्मचारी पी० डब्ल्यू० डी० और वन विभाग के ठेकेदारों के अलावा ठेकेदारों से नकद में प्राप्त प्रतिभूति अमानतें । व्यक्तिगत अमानतें राजस्व अमानतों की तरह नहीं होती हैं । कोषागार में इस प्रकार की अमानतें बैंक के हिस्से की तरह होती हैं ।

मर्श करने के बाद सरकार की विशेष स्वीकृति के बगैर स्वीकार नहीं की जाती है। लेकिन राजस्व अमानत में जमा हुई रकमों सरकार की स्वीकृति की अपेक्षा नहीं करती।

[नियम ३१६ (ब) (२)]

(३) व्यक्तिगत अमानत हिमाज में निम्नलिखित उत्तरदायी प्रशासक के द्वारा हस्ताक्षर व बैंक द्वारा होते हैं। जब कि राजस्व अमानतों में रिजर्व इन सम्बन्ध में सरकार द्वारा निश्चित नियमित फार्म पर फ्लेम किया जाता है।

(G. F. & A. R. का नियम ३३७)

(४) व्यक्तिगत अमानती हिमाज में draw की गई बैंक गर्न् ३ माह के लिए वैध है लेकिन अमानती पुनर्मुग्तान आदेश जिसके अन्तर्गत राजस्व अमानत से draw की गई रकम जिस तारीख को ये जारी हुये है उस तारीख से तीन माह की अवधि के लिए प्रमानी होंगे।

(G. F. & A. R. के नियम ३३७ और ३२६)

(५) पूरे तीन वर्ष से अधिक तक फ्लेम न किये गये राजस्व अमानत की स्थिति में रकम या बैलेन्स प्रति वर्ष मार्च के अन्त में राजस्व के उचित मद में जमा करके सरकार को काबजार्जित हो जायेंगे। लेकिन व्यक्तिगत अमानती हिमाज में शली रकम या बैलेन्स काबजार्जित नहीं होगी।

इंटरजो से मिलान करेगा और यदि बैलेम उचित हुआ तो वह प्राप्त कर्ता की रसीद लेगा, भुगतान करेगा और नोट करेगा और पुनर्भुगतान के रजिस्टर में जिससे कैश बुक में दैनिक याग मिलान किया जाता है और आगमों में अपने स्वाक्ष्य करेगा। पुनर्भुगतान की रकम और तारीख भी नोट करेगा। यदि विशेष मुद्दे पर मतभेद पड़ बैलेम जमा है तो कोषागार अधिकारी इस तथ्य को अंकित करेगा और प्रस्तुत कर्ता को यह आदेश बाधित कर देगा।

नागरिक और सुरक्षा विभाग के earnest धन की अमानतों को सिर्फ कोषागार अधिकारी की मूल अमानत का टुप्प पृष्ठांकित आदेश को विभागीय अधिकारी द्वारा जिसके लिए अमानत की गई थी वापिस की जायेगी। यह अवश्य ध्यान में रखनी चाहिये कि आशिक भुगतान न किया जाये। यदि फिर भी विभागीय अधिकारी चाहता है कि अमानत वापिस करने की अपेक्षा राजस्व के मद में जमा हो, इस निर्देश के साथ रसीद वापिस कर देगा, जब कि कोषागार अधिकारी इन वाउचर के आधार पर आवश्यक परिवर्तन करेगा।

(G. F. & A. R. का नियम ३२४)

व्यक्तिगत अमानतों के पुनर्भुगतान का तरीका

उत्तरदायी प्रशासकों द्वारा हस्ताक्षरित बैंकों पर ही निम्नलिखित क्रिये जाते हैं, जो जारी होने के मद्दिने के बाद ३ माह के लिए लागू होते हैं। कोषागार दिनांक में चार्ज भुगतान हुए मूल बैंकों द्वारा अनुमोदित होंगे। किसी भी हालत में निम्नलिखित अमानतों दिनांक में जमा बैलेम से अधिक आशिकारी नहीं होंगे।

(G. F. & A. R. का नियम ३३७)

अध्याय १७

ऋण और अधिम

Q 1. Describe several kinds of interest-bearing and interest free loans & advances granted by the Government. What are the essential conditions for their repayment ?

सरकार द्वारा स्वीकृत व्याजयुक्त और व्याजमुक्त ऋण और अधिम के विभिन्न प्रकार बताओ। उनके पुनर्भुगतान के लिये क्या आवश्यक शर्तें हैं ?

उत्तर—सरकार के ऋण और अधिम निम्न मुख्य मदों में आते हैं —

(अ) व्याजयुक्त ऋण और अधिम—

(१) स्वामीय निधि, प्राइवेट व्यक्तियों आदि का ऋण विनमो से शानित है—

(क) नगरपालिकाओं को ऋण ।

(ख) नगरपालिकाओं और दूसरी स्वामीय निधि बनेटियों को ऋण ।

(ग) भूमि धारियों और अन्य अयोग्य लोगों को ऋण ।

(घ) विभिन्न एजेंटों के अन्तर्गत निगमों को अधिम ।

(च) विशेष कानूनों के अन्तर्गत अधिम ।

(छ) फुटकर श्रृण और अधिम ।

(२) सरकारी, मकान निर्माण आदि के क्रय के लिये सरकारी कर्मचारियों को अधिम ।

(ब) व्याज मुक्त अधिम ।

(१) पुनर्भुगतान योग्य अधिम में विभिन्न जनकायों के लिये सरकारी कर्मचारियों को फुटकर अधिम शामिल है ।

(२) स्थायी अधिम ।

(G. F. & A. R. का नियम ३५३)

किसानों को दिये गये अधिमों के अतिरिक्त स्थानीय संस्थाओं आदि को अधिम और श्रृणों पर निम्न सामान्य निर्देश लागू होते हैं, जो विशेष नियमों द्वारा शासित होते हैं तथा इनके लिये बने संबंधित एक्ट और नियमों के प्रावधान के होने पर होते हैं । वे शर्तें जिनसे श्रृण स्वीकृत किये जाते हैं, इस प्रकार नियमित होने चाहिये:—

(१) एक स्पष्ट शर्त निश्चित होनी चाहिये जो यथा समय सज्जित हो, जिसके अन्दर प्रत्येक श्रृण और अधिम देय व्याज सहित पूर्ण रूप से भुगतान किया जाना चाहिये । विशेष मामलों में ही शर्त ३० वर्ष तक बढ़ाई जा सकती है ।

(२) जिस तारीख को श्रृण पूरी तरह से वापिस ले लिया गया हो या सन्तुष्ट सत्ता द्वारा समाप्त घोषित किया गया हो, उस तक शर्त की गणना करनी चाहिये ।

(३) श्रृणों का पुनर्भुगतान किरतों में होना चाहिये जो मा.पार.गु-

तथा अर्धवार्षिक रुपये निश्चित हो। उनमें देय तारीख को स्पष्ट बताया जादिये।

(४) देय तारीख के पूर्व भुगतान की गई किरतों पूर्ण रूप से मूल में ली जायेंगी जब तक कि निस्संदेह आगे की अवधि के लिये कोई ब्याज न चढ़ जाये।

जब किरतों में जनता के धन का श्रुण लिया जाता है तो प्रथम अर्धवार्षिक किरत अंतिम किरत के लेने के ६ माह तक नहीं मांगी जानी चाहिये, तब तक साधारण ब्याज ही वसूल करना चाहिये। लेकिन यदि श्रुणकर्ता को undue देरी हो जाये श्रुण की अंतिम को लेने में तो श्रुण स्वीकृत करने वाला अधिकारी किसी भी समय श्रुण को समाप्त घोषित कर सकता है और पूर्वी के पुनर्भुगतान के आदेश को जारी कर सकता है। मद्रासेलावाल देरी की तरफ ध्यान लानेगा और बरम उठायेगा कि किरत लेने की कंई तिथि निश्चित की गई है या नहीं।

उधार लेने वालों से श्रुण के लिये निश्चित की गई शर्तों को सख्ती से पालन करने की आशा की जाती है। उनके पक्ष में इन शर्तों में संशोधन आगे चलकर किये जा सकते हैं।

(G. F. & A. R. के नियम ३५७ से ३५९)

Q. 2. What are the purposes for which loans and advances are granted to Government servants? State the conditions regulating the grant of such loans and advances.

सरकारी कर्मचारियों को स्वीकृत श्रुण और अभियों के स्वा उद्देश्य हैं? ऐसे श्रुण और अभियों की स्वीकृति को नियन्त्रित करने की शर्तों को बतलाइये।

उत्तर—निम्न उद्देश्यों के लिये सरकारी कर्मचारियों को ऋण और अग्रिम स्वीकृत किये जाते हैं.—

(अ) सवारी की खरीद के लिये अग्रिम ।

(ब) मकान निर्माण अग्रिम इनमें भूमि के क़य; सुधार, निर्माण के लिये अग्रिम शामिल हैं ।

(ग) स्थानान्तर और दाँत पर अग्रिम

(द) अन्य अग्रिम और Antiratio चिकित्सा के लिये अग्रिम ।

निम्न शर्तों में उपयुक्त अग्रिम नियमित होंगे:—

(अ) सवारी की खरीद के लिये अग्रिम—स्थायी और अस्थायी सरकारी कर्मचारियों सवारी की खरीद के लिये (जानवर भी शामिल हैं) निम्नलिखित नियम के अन्तर्गत अग्रिम स्वीकृत किये जा सकते हैं, जिनकी उन्हें आवश्यकता है । इसलिये कि उनकी कार्यकुशलता में श्रद्धा होगी ।

ऐसे अग्रिम निम्न प्रकार से विभक्त किये जा सकते हैं:—

(अ) अन्य सवारी साधन के अलावा सवारी की खरीद (मोटर कार) के लिये अग्रिम ।

(ब) सवारी के अन्य साधन की खरीद के लिए अग्रिम ।

में इकराजनामा लिखना चाहिये और खरीद करने के बाद एक बन्धक भी लिखना चाहिये ।

उपर्युक्त गवारी अभिम अस्थाई सरकारी कर्मचारियों को भी प्राप्त होते हैं, परन्तु कि स्वीकृत करने वाला अधिकारी सन्तुष्ट हो जाय कि जब तक अभिम पूरा बयूज नहीं हो जाता है वह नौकरी में रहेगा तथा सरकारी कर्मचारी को एक गामिन बन्धक भी देना पड़ता है ।

(G. I. & A. R. के नियम ३८२ से ३९४)

जिसका वेतन न हों, स्वीकृत किया जा सकता है यह जारी होने की तारीख से प्रभावी होगा ।

(नम्बर F. 7 (C.) (I) (F D) R/58 D; (2-1-61)

मरम्मत के अनिश्चित कार्यों के लिये इन नियमों के अन्दर सरकारी कर्मचारी को स्वीकृत अग्रिम उस पर व्याज सहित सरकारी कर्मचारी के वेतन शिर्षों से मासिक किरतों में जो १४४ में अधिक नहीं होगी वसूल किया जावेगा । अग्रिम की वसूली १२० मासिक किरतों से अधिक नहीं होगी और बाद में २४ किरतों में व्याज वसूल किया जावेगा ।

अपवाद—सरकारी कर्मचारी को जिसका वेतन ३००) से अधिक अग्रिम के स्वीकृत होने के समय नहीं है, को स्वीकृत अग्रिम २४० मासिक किरतों में वसूल किया जावेगा । अग्रिम की वसूली पहले १८० मासिक किरतों में होगी और बाद में व्याज ६० मासिक किरतों में वसूल किया जावेगा ।

यह १-४-६० से प्रभावी होगा ।

मरम्मत के लिये सरकारी कर्मचारी को स्वीकृत अग्रिम की हालत में वसूली सरकारी कर्मचारी के वेतन शिर्षों में से ३६ महीनों से अधिक नहीं की अनुमति में होगी । अग्रिम की वसूली पहले ३३ मासिक किरतों में होगी बाद में व्याज ३ मासिक किरतों में वसूल किया जावेगा ।

गरदार को कर्मचारी के मरने या पूर्ण सुगतान के पूर्व नौकरी छोड़ने के फलस्वरूप होने वाले नुकसान से बचाने के लिए खरीदे गये, बन-याये गए या मरम्मत किये गये महान को भूमि सहित सरकार को निश्चित फार्म पर बन्धन रखना होगा । उधार देने वाला कर्मचारी ४ महीने के अन्दर बन्धन की गतिवृत्ति करने के लिए उत्तरदायी है । बन्धन स्वीकृत करने वाले अधिकारी के पास होगा ।

(G F. & A. R. के नियम ३६६ से ४०२)

(म) ग्यानान्तर या दौरे पर अभिमः—स्थानान्तर के आदेश के अन्तर्गत सरकारी कर्मचारी को यात्रा भत्ता जिसके लिए वह अधिकृत है, एक महीने के वेतन की रकम अभिम के रूप में दी जा सकती है। वेतन का अभिम ३ किशनों में सम्बन्धी कर्मचारी के वेतन से वसूल किया जाना चाहिए। वसुली उन महीने से प्रारम्भ होगी जिसमें सरकारी कर्मचारी पूरे महीने का वेतन लेता है। दौरे पर यात्राओं के लिए निरीक्षण अधिकारी के अलावा सरकारी कर्मचारी को उसके व्यक्तिगत यात्रा खर्चों को पूरा करने के लिए अभिम दिये जा सकते हैं। इन शर्तों पर कि उसके लौटने पर या २१ मार्च तक जो भी बख्ती हो समायोजन कर लिया जायगा। उपरोक्त शर्तों पर ही राजपत्रित अधिकारियों को दौरे पर जाने पर ऐसे अभिम स्वीकृत किये जा सकते हैं।

नोट—व्यक्तिगत यात्रा खर्च में मंहगाई भत्ता, सड़क का किराया और दोनों तरफ की यात्राओं के अफालिक खर्च सम्मिलित हैं। मंहगाई भत्ता टहरने के दिनों का ही होगा, ३० दिन से अधिक नहीं।

[F. D. Order No. F. 5a (39) F. D-A (Rules)
61 of 15-3-62]

[R. 411 to 412 G. F. & A. R.]

(ट) अन्य अभिम कलेक्टर द्वारा कोषागार अधिकारी या पुलिस के जिला अधीक्षक को स्वीकृत किये जा सकते हैं। उन खर्चों के लिए जब उनका कार्य पूर्ण हो जाता है। तब उनका समायोजन कर दिया जाय और कार्यालय प्रमुख द्वारा कानूनी मुद्दमों के लिये जिसमें सरकार पार्टी है, ये अभिम स्वीकृत किये जा सकते हैं।

(G. F. & A. R. का नियम ४१३)

सरकारी कर्मचारियों या अन्य लोगों को जो पेसचर (Pasteur)

पा (Anti, rabie) चिकित्सा केन्द्रों को जाने वाले लोगों को अग्रिम निश्चित नियमों के द्वारा नियमित होंगे ।

(G. F. & A. R का नियम ४१४)

Q 5 A permanent Government Servant of the Secretariat officiating on the post of Accounts Clerk and drawing pay Rs. 160+30/- special pay wants to apply a loan of Rs. 5,700/- for house-building purposes. State how far the advance applied for by him is valid and what procedure would he follow in getting the loan sanctioned.

एक स्थाई कर्मचारी जो गनिवालय में लेखाशिक्षक के पद पर कार्यवाही रूप में काम कर रहा है । मिनरु वेतन १६०)+३०) विशेष वेतन है । मकान निर्माण के लिए ५,७००) के ऋण के लिए प्रार्थना करता है । मतलाइये कि यह अग्रिम कहां तक वैध है और इसे स्वीकृत करवाने व पाने में क्या तरीका बतलाना होगा ।

प्रमाणित किया जाना है कि कार्यवाह प्रबन्ध अनिश्चित काल तक चलने की आशा है या उसके स्थान होने तक रहेगा ।”

नोट—वेतन में विशेष वेतन शामिल होता है ।

(G. F. & A. R. के नियम के ३७७ नीचे का नोट)

श्रृणु को स्वीकृत करवाने में उसे निम्न तरीका अपनाना पड़ेगा:—

(१) निश्चित फार्म पर अधिकारी के मार्फत प्रार्थना-पत्र आना चाहिये जो अपने विचार, भूमि को खरीदने के लिए या खरीदी गई भूमि पर मकान बनाने के लिए आवश्यक हो, अंकित करेगा । प्रार्थी को भूमि खरीदने के लिए और मकान बनाने के लिए पृथक्-पृथक् क्रम बतानी चाहिये ।

(२) प्रार्थी को यह बतलाना चाहिये कि आया कि कार्य मुक्त होने के पूर्व १२ वर्ष तक उसे सेवा करनी है । सरकारी कर्मचारी को गैरवाजीब कठिनाई से बचाने के लिए जो प्रार्थना-पत्र के दिनांक से १२ वर्ष के भीतर रिटायर होने वाला है, स्वीकृत करने वाला अधिकारी मामिक आमान निशतों में ब्याज सहित अग्रिम को चुकता करने की स्वीकृति दे सकता है । बशर्ते कि निश्चित इकरार नामे और सरकार को किये गये बन्दक में उचित धारा के जोड़ने के लिए वह राजी हो कि सरकार शेष अग्रिम को ब्याज सहित उसके रिटायर होने पर सम्पूर्ण या आंशिक रूप में स्वीकृत प्रेन्सुटी में से वसूल कर लेगी । प्रार्थी का अधिकारी प्रमाणित करेगा कि यह घोषणा पत्र सही है और स्वीकार किया जा सकता है ।

(३) प्रार्थी को संतोषप्रद गवाही भूमि के बारे में देनी होगी जिस पर मकान खड़ा है या बनाये जाने को है । जब अग्रिम मकान की खरीद के लिए या भूमि जिस पर यह बनाया जाने को है, के लिए चारा गया हो तो प्रार्थी यह बतलायगा कि भूमि पर या मकान

पर उम्मा अधाध अधिकार है। और सरकार को कन्धक रखने में कोई अड़चन नहीं है।

(४) प्रार्थना पत्र के प्राप्त होने पर स्वीकृत करने वाला अधिकारी महालेखापाल को प्रार्थी का नाम सूची में शामिल करने को कहेगा। बाद में वह महालेखापाल से निश्चय करेगा कि फण्ड प्राप्त है; और उनकी रिपोर्ट आने पर वह अधिम स्वीकृत कर सकता है, जितना भूमि की खरीद के लिए चाहा गया हो। स्वीकृत करने वाला अधिकारी महालेखापाल की रिपोर्ट की तारीख से एक महीने के भीतर एक तारीख निश्चित करेगा जिसके दरमियान अधिम ठाब कर लेने चाहिये।

(५) स्वीकृति के आने पर सीप ही ड्राइंग ऑफिसर उधार लेने वाले कर्मचारी से निश्चित फार्म में इकरारनामा लेगा और देसेगा कि यह सही है। वह इसे उन्ही समय ज्योंही बिल अधिम के लिये तैयार किया जाता है, और भुगतान के लिये प्रस्तुत किया जाता है। स्वीकृत करने वाले अधिकारी को भेज देगा। यह प्रार्थी बिल पर हस्ताक्षर करने का अधिकारी है। उसे अधिम लेते समय ही स्वीकृत करने वाले अधिकारी को धरना इकरारनामा भेज देना चाहिये।

(६) अधिम को लेने की तिथि के एक महीने के भीतर उधार लेने वाले कर्मचारी को अधिम से बन्धन खरीद लेनी चाहिये और निश्चित फार्म में कन्धक लिख देना चाहिये। कन्धक के प्राप्त होने पर, पट्टे नहीं, स्वीकृत करने वाला अधिकारी महान निर्माण के लिये चाही गई रकम के आगामी अधिम को स्वीकृत कर सकता है।

उसकी किरत ली गई है, भेजेगा। उसके साथ एक प्रमाण-पत्र बन्धक नियमानुसार निश्चित फार्म में ले लिया गया है, भेजेगा।

(८) निश्चित फार्म में इकगारनामा और बन्धक होंगे।

(९) प्रार्थी से अपेक्षा की जायगी कि वह १-४-६२ के बाद [ओविम फंड का अग्रिम के जमा पर आधा प्रतिशत व्याज को दे या अपनी कीमत पर मरान का बीमा कराये।

(G. F. & A. R. का नियम ४०३ से ४१०)

अध्याय १६

सरकारी हिमाव

हिमाव के सामान्य सिद्धान्त और तरीके—

Q. 1. What are the main principles applicable to the treatment of capital and Revenue expenditure ?

पूँजी और राजस्व खर्चों के प्रयोग के लिये दोन में मुख्य सिद्धान्त लागू होते हैं ।

उत्तर :—राजस्व और पूँजी के खर्चों से सम्बन्धित अनुमानों और दिशाओं में खर्च के प्रयोग के लिये निम्नलिखित सिद्धान्त लागू होते हैं ।

(१) पूँजी में किसी प्रोजेक्ट के प्रयत्न निर्माण या ग्राह्य के लिये तमाम खर्च आते हैं । साथ ही अनुपूर्व कामों में भी ये खर्च आते हैं । हममें नियमानुसार मन्त्रालय द्वारा स्वीकृत सुधारों आदि के लिये हुए खर्च भी आते हैं ।

उत्तर

(२) धारा तीन की शक्ति में राजस्व आगामी खर्चों को पूँजी और राजस्व और तमाम कार्य पर होने वाले खर्च अटाना है । ये खर्च पर, नवीनीकरण, परिवर्तन, विस्तार आदि के लिये मन्त्रालय द्वारा स्वीकृत नियमों के अन्तर्गत राजस्व हिसाब में debit होते हैं ।

मिद्वान्त से नियमित होने चाहिये कि राजस्व भुगतान करे या संपत्ती की त .म हानियों या नुकसानो के Replacement के लिये फ़ंड दे, जो मूल रूप में पूंजी सहायताओं पर दिये गये थे और सुधार की उचित कीमत, चाहे निश्चित नियमों द्वारा तय किये गये ह। या सरकार के विशेष आदेशों में हों, पूंजी में debit ह। गक़ती है । ज़हा सरकार के विशेष आदेश के अन्तर्गत हानि या नवीन रिज़र्व फ़ंड बनाये जाते हैं । जो किसी व्यवसायिक विभाग की Assets के नवीनीकरण के लिये ह।ती है, पूंजी और फ़ंड के बीच में नवीनीकरण और Replacement पर खर्च का वितरण इस प्रकार नियमित होना चाहिये कि एक हाथ में तो पूंजीवादी के ऊपर अधिकार रख सकें और दूसरी तरफ़ फ़ंड से अधिक निरमरण हो सकें । नुकसानों को पूरा करने के लिए खर्च जो असाधारण दैवी घटनाओं जैसे :—बाढ़, आगजनी, भूचाल; शत्रु की कार्यवाही आदि से हुए ह।, को पूंजी में चार्ज करने चाहिये या राजस्व में करने चाहिये । या उन्हें इस प्रकार बांट देने चाहिये जैसा कि परिस्थितियों के अनुसार सरकार निश्चित करे ।

और अन्य साधनों से पूरी होगी। यह अनुसूचित कार्यों पर साधारण-तया खर्च नहीं किये जायेंगे। जब तक कि आवश्यक शर्तें पूरी न कर दी जायें। जैसे कि उद्देश्य जिस पर खर्च किया जाना है और इसे आगे नहीं टाला जा सकता और स्कम साधारण राजस्वों से पूरा करने के लिये बहुत अधिक है।

सरकार के विशेष आदेशों के अन्तर्गत के निवाय कोई खर्च पहिले साधारण राजस्व से पूरा किया गया राजस्व हिसाब से बाहर capital board में नहीं परिवर्तित हो सकेगा।

(G. F. & A. R. के नियम ४४३, ४४४)

Q. 2. What is the general principle adopted for classification of transactions in Government Accounts ? Give the salient features of the allocations of Pay and Travelling Allowance charges.

[Sectt's Refresher Course Exam. 57-58]

Or

When can T. A. expenses of a Government Servant be debited to a head different from that to which his pay is debited ?

[Accounts Clerk's Exam. 1959]

सरकारी हिसाब में लेनदेन के वर्गीकरण के लिये अपनाये गये सामान्य सिद्धान्त क्या हैं। वेतन और यात्रा भत्ता चार्ज के प्रतिपादन के मुख्य उद्देश्य बतलाओ। (गवियान्स की रिफ्रेशर कोर्स परीक्षा ५७-५८) सरकारी कर्मचारी के यात्रा भत्ता खर्च कब उस मद में

debit हो सकते हैं जो उससे भिन्न हैं। जिसमें उसका वेतन debit किया जाता है ?

अकाउन्ट्स क्लर्क परीक्षा १९५६

उत्तर :—सामान्य नियम की तरह सरकारी हिशाब में लेन देन का वर्गीकरण विभाग के साथ निम्नतम सम्बन्ध रखता है जिसमें कि राजस्व पर खर्च होता है। उदाहरण के लिये भत्तों पर पी० डब्ल्यू० डी० में खर्च जो उसके प्रशासकीय नियन्त्रण में है लेकिन जो अव्यवसायिक विभागों द्वारा चाहे गये हैं, वे पी० डब्ल्यू० डी० हिशाब में debit होंगे और खर्च से सामान्यित होने वाले विभाग के विरुद्ध समायोजन के लिये ये पाम नहीं होंगे।

सरकारी कर्मचारियों के यात्रा भत्तों के अलावा वेतन और भत्तों का वर्गीकरण निम्न नियमों द्वारा शासित होगा :—

(१) स्थायी या कार्यवाह रूप में काम करने वाले कर्मचारी का वेतन और भत्ते विभाग और पद जिसमें वास्तव में वह कार्य कर रहा है, में लिये जाने चाहिये।

(२) जब कर्मचारी, जिसके मुख्य कर्तव्य और यह चार्ज के एक मद में आते हैं को दूसरे मद में अनिश्चित और पूरक कर्तव्यों में माय दिया जाता है, दूसरे मद में उसके वेतन और भत्ते के अंश debit नहीं होंगे। यह नियम अतिरिक्त कार्यों के लिये निश्चित भत्ते को वृद्ध करने के लिये लागू नहीं होगा। और नहीं सरकार द्वारा जारी विशेष निर्देशों द्वारा शानित मानलो पर ही ये लागू होंगे।

(३) परिवर्तनीय स्थिति में सरकारी कर्मचारी के वेतन और भत्ते उसके कार्यालय को Join करने जाने में चाहे प्रथम नियुक्ति पर या स्थानान्तर पर या तो स्थायी या अस्थायी रूप से या एक विभाग से

दूसरे में भेजने पर विरुद्ध में गये विशेष आदेशों के अन्तर्गत में उस कार्यालय में debit होंगे जहाँ वह जा रहा है ।

निम्नलिखित नियमों के अनुसार दिखाव में सरकारी कर्मचारी के यात्रा भत्ते वर्गीकृत होंगे :—

नियंत्रक और महालेखा परीक्षक द्वारा दिये गये निर्देशों के नतीजे से सरकार के विभिन्न विभागों में ममायोजन को नियमित करने के लिये किसी भी धार्म पर सरकारी कर्मचारी के यात्रा भत्ते उनके पैनल के मद में debit होंगे ।

निम्न हालतों में सरकारी कर्मचारी के यात्रा भत्ते उस मद में debit होंगे जो उनसे मिल है जिसमें उसका वेतन debit होता है :—

(१) उस हालत में जब कर्मचारी को Out side body या फट से संबंधित कार्य पर यात्रा करने के लिये कहा गया हो ।

(२) जब सरकार विशेष सेवा की कीमत को प्रथम दिखाने के लिये आवश्यकता महसूस करती है, और

(३) सामान्य नियम से अतिरिक्त को सरकार के सामान्य या विशेष आदेशों द्वारा अविहृत निहित मामलों में ।

(G F & A. R. का नियम ४४८ से ४५०)

Q. 3. How would you classify the following transactions in the Government accounts ?

आप किस प्रकार सरकारी दिखाव में निम्नलिखित लेन देन विभक्त करेंगे !

(1) Contributions made by Government to

District Boards, Municipalities etc, or vice versa.

(१) सरकार द्वारा जिला मण्डलों, नगरपालिकाओं आदि या तत्परिचित किये गये सहायता अनुदान (Contributions)

(2) Contribution made by Government for the construction of School, Drainage, and Roads.

(२) सरकार द्वारा स्कूलों के निर्माण, नलियाँ और मद्रकों के निर्माण के लिये दिये गये सहायता अनुदान ।

(3) A contribution paid by a local body with the express object of meeting the cost by the Public works Department for specific work which would eventually be the property of Government.

(३) सहायता अनुदान जो स्थानीय निकाय द्वारा इस अर्थसिद्ध उद्देश्य के माप दी गई जो पी. डब्ल्यू. डी. की कीमत को सड़क कामों के लिये पूरा करने के लिये है जो अन्ततोगत्ता सरकारी भवति होती ।

(4) A State Government by agreement with the Central Government incur direct expenditure on an Ancient and Historical Monuments, a Central subject.

(४) केन्द्रीय सरकार से स्मर नामे के द्वारा राज्य सरकार किसी प्राचीन और ऐतिहासिक स्मारकों या केन्द्रीय कर्षों पर सीधा खर्च करती है ।

(5) Refunds of ला लेखाधिकारी का मत्ता जो किसी स्थानीय
(५) राजस्व की वास्तु ने के लिए नियुक्त किया गया है।

(6) Charged and office books required for office

(६) अविरोधित औ चारियों के लिये जारी गई गर्मिन् बुकों की

(7) Cost of ला

(७) चिकित्सा व्य⁶ drawn for law suits to which

उत्तर—(१) जै¹⁰ party.

या उद्देश्य से सम्बन्धित पार्टी है, के लिये कानूनी मुकदमों के लिये draw
दिया के मद में दिला

(२) ये—“¹²nces of pay and travelling allowance
कार्य” में कमरा. ¹⁰overnment servant on transfer.

(३) ये लोक¹⁰ पर सरकारी कर्मचारी को दिया वेतन और यात्रा
में जमा होंगे। यह

बंदने चाहिये। ए

प्रतिष्ठित को और ¹⁰ds of Revenue.

इनके विरुद्ध ¹⁰ol¹⁰ रिफण्ड

(४) यह ‘१’ चू कि राजस्थान सरकार का लेखाधिकारी स्थानीय
कार्य-भवन” केही वांच करने के लिये नियुक्त किया गया था उक्त
मद में डेबिट होगा जो उनके वेतन के डेबिट होने वाले

(५) माम¹⁰ और जो G. F. & A. R. के नियम ४१.० के पर
त आता है।

मद के अन्दर

गैलरी के कर्मचारियों के लिये जारी गई गर्मिन् बुकों की

मेत सम्बन्धित कार्यालय के स्टार्ड अग्रिम में मे प्रथम बार पूरी होनी चाहिये । स्टार्ड अग्रिम बाद में सरकारी कर्मचारी को बेची गई किताबों की कीमत से पूरा कर दिया जायगा ।

(G. F. & A. R. का नियम २४४ का)

नोट —सरकार के अभी हाल के निर्णय के अनुसार सर्विस बुकों की कीमत सरकारी कर्मचारियों से नहीं ली जावेगी ।

(३) सम्बन्धित विभाग के विरुद्ध कानूनी मुकदमों के लिये अग्रिम पूर्ण रूप से खर्च होगे । इनमें से जो अग्रिम खर्च नहीं हुए हैं उनका रिफ्ल्ड नकली वसूली को तरह होगा ।

(G. F. & A. R. का नियम ४१४)

(४) स्थानान्तर के आदेश के अन्तर्गत सरकारी कर्मचारी को दिये गये घेतन और यात्रा भत्ता का अग्रिम "Advances Repayable" में debit हो सकते हैं ।

(G. F. & A. R. का नियम ४१४)

(५) इस प्रश्न के उत्तर के लिये प्रश्न तीन के आर्डर पान का उत्तर देलिये ।

IMPORTANT TOPICS ON TREASURY MANUAL & GENERAL FINANCIAL & ACCOUNT RULES.

कोषागार नियमावली और जनरल फाइनेंशियल और
एकाउन्ट्स रूल्स पर प्रमुख शीर्ष (Topics)

Comment on the following :—

निम्नलिखित पर टिप्पणी करो :—

Q. 1. A private person presented Sales Tax Challan in the Jaipur Treasury for depositing money relating to Sales Tax. The Treasury Officer refused to entertain the challan.

बिक्रीकर से संबंधित धन जमा कराने के लिये जयपुर कोषागार में किसी प्राइवेट व्यक्ति ने बिक्रीकर चालान प्रस्तुत किया तथा कोषागार अधिकारी उसे लेने से इन्कार कर दिया

उत्तर—इस विशेष केस में कोषागार अधिकारी का आक्षेप ठीक है, क्योंकि चालान जिस पर बिक्रीकर, कृषि आय कर और आय कर से संबंधित धन जमा कराया जाता है, विशेष प्रकार का होता है। इसे वगैर कोषागार अधिकारी के हस्तक्षेप के सीधे बैंक में प्रस्तुत करना चाहिये।

Q. 2. A receipt was granted to the payer but unfortunately it was lost. The payer approached

दूसरी तरफ प्रधानाध्यापक की मोहर चुरा कर मुख्य क्लर्क ने सरकार को भोला दिया। प्रधानाध्यापक द्वारा मुख्य क्लर्क के खिलाफ आवश्यक कार्रवाई करनी चाहिये।

Q. 4. A bill for Rs 19/5/-, the gross amount of which is Rs. 35/- is paid without a revenue stamp.

१६ रु० ५ आने के लिये एक रिल त्रिमश कुल योग ३५) रु० है, बगैर रेवेन्यू टिकट के भुगतान कर दिया जाता है।

उत्तर—यह लेन देन अनियमित है। इस रिल पर टिकट लगाना चाहिये। १० नये पैसे का रभीरी टिकट बिच कुल योग पर लगाना चाहिये और भुगतान के योग्य प्राप्त होने वाले धन पर नहीं।

(G. F. & A. R. का नियम २१० के नीचे का नोट)

(1) Payment by a Treasury Officer of Rs. 5,000/- to a Sub-Divisional Officer for urgent measures on the authority of a letter from the Collector.

(१) कलेक्टर के अधीन पत्र पर आवश्यक काम के लिये सब-डिविजनल अधिकारी को ५,०००) का कोटागार अधिकारी द्वारा भुगतान ।

(2) Remittance at Government cost by Money Order of the pay of staff whose headquarter is at Jaipur but is working at Ajmer for the time being.

(२) कुछ समय के लिये कर्मचारी जिनका मुख्यालय जयपुर है, पर अजमेर में काम कर रहे हैं, के वेतन के मनिआर्डर द्वारा भेजे जाने का सरकारी कीमत पर कमीशन ।

(3) The payment in cash or cheques in favour of the Commissioner of Sales Tax endorsed by the head clerk of that office.

(३) कमिशनर ऑफ़ सेल्स टैक्स के पक्ष में उनके कार्यालय के मुख्य लेखक द्वारा कृत्रिम ढंग या बैंक में भुगतान ।

उत्तर—(१) राजस्थान कोटागार नियमावली के नियम २७ के अन्तर भुगतान स्वीकृति योग्य है ।

(२) मनिआर्डर का कमीशन G. F. & A. R. की परिधिष्ट ८ के आइटम २० (viii) के अन्तर्गत नहीं आता है । सरकारी कीमत

राजस्थान सर्विस रूल्स भाग १

, अध्याय १

Q. 1. (a) What is the constitutional basis of the Rajasthan Service Rules ? Define its extent of application.

Or

To whom do they apply to whom do they not.

(अ) राजस्थान सेवा नियमों का संवैधानिक आधार क्या है ? इनके लागू होने के विस्तार को बताइये ।

या

किन पर ये लागू होते हैं और किन पर नहीं ।

(b) What is the scope of proviso to clause (ii) of Rule III of the Rajasthan Service Rules.

[Accounts clerk's Exam, 1953]

(ब) राजस्थान सेवा नियम के नियम २ के खंड (ii) का प्रावधान में इसका क्या क्षेत्र है ?

(एकाउन्ट्स क्लर्क परीक्षा १९५३)

उत्तर—(अ) भारत के गणित की राग ३०६ के प्राधान के अतर्गत राजस्व द्वारा राजस्थान में नियम मूल रूप में जारी किये गये थे। ये राजस्थान के कार्यों के सम्बन्ध में गवर्नीय सेवा और पदा पर नियुक्त व्यक्तियों की सेवाओं की शर्तों के बारे में हैं। १ नवम्बर १९५६ को राजस्थान का इन पर शोक्ति ले ला गई थी। ये नियम लागू होने हैं —

५

(१) ७ अप्रैल १९४६ के बाद राजस्थान राज्य के कार्यों में मन्थित या प्रशासकीय नियंत्रण के अतर्गत राजस्थान सरकार के पदा या सेवाओं में नियुक्त व्यक्तियों पर।

(२) कथित दिन को या उसके बाद उन पदा या सेवाओं में जो देशी रियासतों की सेवाओं के एकीकरण के फलस्वरूप हुये हैं, नियुक्त सनाम व्यक्तियों पर।

और

(३) राजस्थान सरकार में ठेके के आधार पर पदा या सेवाओं में नियुक्त या देशी रियासतों की सरकार द्वारा उन मामलों में जो इन नियमों के अंतर्गत आते हैं क्योंकि ये नियमों के तहत इन ठेका में विशेष रूप से नहीं आते हैं, सनाम व्यक्तियों पर।

वारी करने की तिथि से या सरकार विशेष आदेश से जिसे निर्दिष्ट करे
उस तारीख में गिनी जायगी ।

Q. 2. Who is empowered to alter, amend or relax the provision of Rajasthan Service Rules ? Under what circumstances such relaxations are permitted ?

राजस्थान सेवा नियमों के प्रावधानों में परिवर्तन, मशॉवन और छूट
करने का किनको अधिकार है ? किन परिस्थितियों में इसमें ये
relaxations स्वीकृति योग्य हैं ?

अध्याय २

Q. 1. Distinguish between.

अन्तर स्पष्ट कीजिये :—

(a) "Special pay" and Personal Pay.

(अ) विशेष वेतन और व्यक्तिगत वेतन ।

(b) "Apprentice and Probationer".

(ब) शिष्याधीन और परीक्षाधीन ।

(c) "Fee and Honorarium".

(क) फीस और पारिश्रमिक ।

(d) "Temporary post and Tenure Post" .

(द) अस्थायी पद और पदावधि पद ।

(e) "Identical time scale and same time scale.

(ए) समान समय श्रृंखला और तत्समय शृंखला ।

(f) "Substantive pay and presumptive pay".

(फ) मूल वेतन और आनुमानिक वेतन ।

(g) "Average pay and Average-emoluments".

अधिकारी गलेरिया की डलवायु के स्थान पर नियुक्त किया जाता है, ऐसे कर्मचारियों को विशेष वेतन स्वीकृत किया जा सकता है, लेकिन यदि हम पी० डब्लू० डी० के क्रिमी ओगमियर को ३०) मासिक विशेष वेतन स्वीकृत करते हैं जिसमें उसके अनिश्चित पद पर दो महीने जो उन्होंने अपनी duty में ५ मील की भीतर यात्रा पर किये हैं, तो वह अनियमित है। इन मामलों में उसे क्षतिपूर्ति भत्ता स्वीकृत किया जा सकता है, विशेष वेतन नहीं। व्यक्तिगत वेतन दो प्रकार का होता है—

(१) प्रथम प्रकार तो सरकारी कर्मचारी को उसके मूल वेतन की क्षति से बचाने के लिये है जो स्थायी पद के बारे में पदावधि पद के अनिश्चित वेतन के revision पर या अनुशासनात्मक कार्य के अलावा मूल वेतन में कमी पर होता है।

अथवा

(२) व्यक्तिगत मामलों में असाधारण परिस्थितियों में यह स्वीकृत किया जाता है।

बाद के मामले में व्यक्तिगत वेतन केवल प्रारंभिक वेतन के उद्देश्य के लिये स्वीकृत की जाती है और यह भविष्य में वेतन वृद्धि में शामिल हो जाती है।

उदाहरण—राजस्थान सरकार की स्वीकृति से श्री अमर भूतपूर्व इंजीनियर नगर पालिका की अपनी सेवा देते हैं जिसके लिये उन्हें १००)र. दिया जाता है यह ग्रूम फ्रीम की तरह होगी जो नगरपालिका से मिलेगी एकीकृत निधि से नहीं।

पारिश्रमिक—(१) राज्य के एकीकृत निधि से सरकारी कर्मचारी को किया गया भुगतान है।

(२) जिसके अन्दर वह सेवा करता है, उससे यह मिलेगा।

(३) आग्निहोत्र विशेष काम के लिये इसका remuneration की तरह भुगतान होना चाहिये।

उदाहरण—निश्चित अवधि में विधानसभा में प्रस्तुत करने के लिये बजट अनुमानों को तैयार करने के सम्बन्ध में वित्त-विभाग के कर्मचारियों का अनिश्चित समय में बैठना पड़ता है यदा तक कि शिवाय तथा अन्य राज पत्रित छुट्टियां में भी वे आते हैं। अनुमानतः उन्हें एक मास का वेतन उनके विशेष काम करने के कालपर्यन्त दिया जाता है। यह भुगतान पारिश्रमिक होगा।

(४) पदावधि पद—(१) पद स्थायी होता है पर व्यक्ति इसे समय विशेष के लिये hold करता है।

(२) यह पद वगैर समय की सीमा के स्वीकृत होता है और इस पर वेतन की निश्चित दर होती है।

अस्थायी पद—(१) इस पर वेतन की निश्चित दर होती है परन्तु समय विशेष के लिये वह स्वीकृत होती है।

उदाहरण—कलकत्ता में यू० डी० सी० के १५० स्थान स्वीकृत

हैं। ये सब स्थायी है लेकिन यदि बड़े हुये काम को पूरा करने के लिये २५ और पद १ वर्ष के लिये स्वीकृत किये जाते हैं तो वे अस्थायी होंगे।

(य) समय शृंखलायें समान होती हैं जब कि न्यूनतम अधिकतम, वृद्धि की अवधि और समय शृंखला की वृद्धि की पद एक समान होती हैं। ये तन्मय शृंखला (Same time Scale) के तब कही जाती हैं जब वे उनके समान होने की स्थिति में एक ही शृंखला (cadre) में या एक वर्ग में आती हैं। शृंखला में, ऐसी शृंखला या वर्ग अनुमानतः उसी प्रकार की जिम्मेदारी में आये कर्तव्यों को पूरा करने के लिये create करके एक ही सेवा में या गठगणन में हो, ताकि पद विशेष पर काम करने वालों का वेतन केडर या वर्ग में उसकी पोझीशन द्वारा निर्दिष्ट की जाती है और तथ्य के द्वारा नहीं जिसकी वह उस पद पर है।

को छोड़ कर वेतन जिसे मरगाही कर्मचारी उस पद पर काम करने के लिये पाने का हक्कार है जिस पर वह स्थायी रूप से नियुक्त किया गया है या फ्रेटर में उ की स्थायी पोजीशन होने से है । दूसरी तरफ अनुमानिक वेतन (Presumptive Pay) से मतलब है वह वेतन जिसे मरगाही कर्मचारी प्राप्त करता यदि वह स्थायी स्थिति में किसी पद पर काम करता होना । वास्तव में यह वेतन भी शामिल होना है यदि कुछ गते पूरी कर दी जाती हैं लेकिन पहिले वाले में नहीं ।

उदाहरण—(१) कोई कर्मचारी ६०-४-८० की स्केल में मूल वेतन ८०) पाता है और वह ७०-१-१०० की समय स्केल में कार्यवाहक रूप में नियुक्त किया जाता है तो दूसरे पद में उसकी क्या अनुमानिक वेतन होगा ?

इस मामले में यह अनुमान करना होगा कि यदि वह ७०-४-१२० की स्केल में स्थायी रूप से नियुक्त किया जाता तो उसकी क्या तनख्वाह होती । नियम २६ (अ) के अंतर्गत उसकी तनख्वाह ६०) पर निश्चित होती । यही उसका अनुमानिक वेतन होगा ।

(२) एक कर्मचारी १४०-१०-२०० की स्केल में स्थायी रूप से एक पद पर काम कर रहा है और उसे निम्न बुल वेतन मिलता है :— वेतन २००) व विशेष वेतन २५) व मंडग ई मता ४०), तो उसका मूल वेतन क्या होगा ।

उत्तर—इस पद पर उसका मूल वेतन केवल २००) है और फरे गये के अनुसार इसमें और कोई वेतन नहीं जुड़ने हैं । किसी पद पर वेतन का निश्चय सदैव पदावधि पद के अलावा स्थायी पद के मूल वेतन पर आश्रित होता है जिस पर कर्मचारी अपना Lien रखता है या फर्मा नहीं भी रखता । यह कभी भी पदविधि पद के मूल वेतन पर आश्रित नहीं होता है ।

(ज) औसत वेतन और औसत कुल वेतन (Emoluments)

औसत वेतन की गणना कर्मचारी को प्राप्त होने योग्य अवकाश कालीन वेतन पर की जाती है तथा जिस माह में घटना घटित होती है उससे आगामी १० माह के बीच में उपार्जित वेतन पर आधारित होती है जबकि औसत Emoluments कर्मचारी की पेंशन या प्रेव्यूरी को तय करने के लिये अग्रिकृत होते हैं, जिसके Emoluments अंतिम तीन वर्षों की सेवा के दरमियान कम दण्ड के रूप में किये जा चुके हैं और पेंशन के योग्य अंतिम तीन वर्ष की सेवा के दरमियान लिये गये Emoluments पर इसकी गणना होती है।

(इ) क्षतिपूर्ति पेंशन और क्षतिपूर्ति भत्ते—जब सेवा से वृथक किये गये अधिकारी को क्षतिपूर्ति पेंशन दी जाती है, क्योंकि संस्थापन (Establishment) के कम होने पर उसकी नियुक्ति समाप्त कर दी जाती है और सरकार उसके लिये नौकरी देने में असमर्थ है। क्षतिपूर्ति भत्ते उस अधिकारी को स्वीकृत होते हैं जो मुअत्तिल कर दिया गया हो, दुर्व्यवहार के कारण अलग कर दिया गया हो या कार्यकुशल न हो। जब उसका मामला विशेष ध्यान चाहता हो और संबंधित अधिकारी इसे उचित समझता हो। पहिले मामले में पद समाप्त कर दिया जाता है लेकिन व्यक्ति रहता है और दूसरे मामले में पद रहता है, व्यक्ति नहीं।

है। Hospital छुट्टी अर्द्ध श्रौस्त वेतन पर श्रौस्त वेतन की छुट्टी की आधी रकम की सीमा तक के लिये गिनी जाती है। अब कि मिश्र अरामर्था अपकार छुट्टी के हिसाब में debit हो सकता है।

Break & Deficiency—(व्यतिक्रम और कमी) सेरा में अधिकारी का व्यतिक्रम होना उसकी गिद्धिती सेराओं से वंचित होना है। अबकि सेरा में कमी होना वंचित होने का कारण नहीं है। कमी में यह अवधि आती है जिसके द्वारा किसी अधिकारी की योग्य सेवा कम से कम अवधि के लिये कम पड़ती है जिन्हे नियमानुसार पेन्शन की अधिकतम रकम उपार्जित करने के दिव में यह शामिल हो सके।

उदाहरण—एक कर्मचारी आठ साल सेवा कर १-४-६१ को L. D. C. के पद से त्यागपत्र दे देता है। १-४-६२ से १ साल के बाद वह पुन मन्कारी नौकरी में आता है। तो १-४-६१ से ११-३-६२ तक की एक वर्ष की अवधि उसकी लगानार सेरा में व्यतिक्रम मानी जायेगी।

(२) एक कर्मचारी जिसकी कुल योग्य सेवा २६ वर्ष ६ माह की है। ३० साल की सेवा में पेन्शन की अधिकतम रकम उपार्जित करने की दृष्टि में यदि ६ माह की अवधि condone कर दी जाती है तो यह कमी condonation का मानता होगा।

Q 2. Define the following terms used in Rajasthan Service Rules —

गवर्णन सेवा नियम में आये निम्न शब्दों की परिभाषा लिख —

(a) Duty.

(b) Cadre.

(२) केडर

(c) Gazetted Officer.

(३) राज पत्रित अधिकारी

(d) Official in Quasi Permanent employ.

(४) अर्द्ध स्थायी नौकरी में कर्मचारी

(e) Subsistence Grant.

(५) क्रिया अनुदान

उत्तर—१ कार्य में शामिल होती है:—

(अ) परीक्षाधीन या शिक्षाधीन सेवा करते कि इनका आगे स्थानिय हो ।

(ब) ज्वाइनिंग टाइम (Joining time)

(ग) सरकार द्वारा चेरित भारत में प्रशिक्षण या निर्देशों का कौर्म ।

(द) कर्मचारी के वैयक्तिक प्रमाणित परीक्षा में शामिल होने की दशा में या परीक्षा में शामिल होने की स्वीकृति दी गई हो कि पाग करने पर मर्यादा सेवा में उसे प्रमुखता मिलेगी, परीक्षा के दिन और पाग के उचित दिन यदि कोई हो, duty मानी जायेगी ।

(ध) अग्रकाय से लौटने पर कर्मचारी द्वारा की गई अनिवार्य प्रतीक्षा की अवधि या पुराने पद के कार्यभार को सँभलने के बाद स्थिर पद पर जाने के आदेश के लिये प्रतीक्षा की अवधि ।

अध्याय ३

Q. 1. (a) What are the conditions for the production of Medical Certificate when a person is appointed to a post in Government Service ? Is there any exception to this Rule ?

(अ) जब सरकारी सेवा में किसी पद पर कोई व्यक्ति नियुक्त किया जाता है तो मेडिकल प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने की शर्तें क्या हैं ? क्या इस नियम में कोई अपवाद है ?

(b) State whether the production of medical certificate is necessary in the following cases—

(ब) निम्न मामलों में क्या मेडिकल प्रमाणपत्र की प्रस्तुति आवश्यक है ?

(i) A Government Servant is promoted from non-qualifying service paid from a Local Fund to a post in superior service under Government.

(१) एक कर्मचारी को स्थानीय निधि से Paid है और अयोग्य सेवा से सरकार के अन्तर्गत भेष्ट सेवा में Superior किसी पद पर पदोन्नत होता है ।

(ii) A person is re-employed after resignation or forfeiture of past services.

(२) एक व्यक्ति त्याग पत्र देने के बाद या पिछली सेवाओं के Forfeiture के बाद पुनर्नियुक्त होता है ।

(iii) When a person is re-employed in the circumstances other than those referred to in sub clause (ii) above.

(३) ऊपर (२) में बतलाई गई परिस्थिति के अलावा जब कोई व्यक्ति पुनर्नियुक्त किया जाता है ।

उत्तर—(अ) नियम में निश्चित प्रमाण के होने पर कोई भी व्यक्ति स्वास्थ्य प्रमाण पत्र के प्रस्तुत किये बिना सरकारी सेवा में किसी पद पर नहीं नियुक्त किया जा सकता है । इसे प्रथम वेतन विल पर लगाना चाहिये । सरकार किसी व्यक्तिगत मामले में प्रमाण पत्र प्रस्तुत न करने की छूट दे सकती है या सामान्य आदेश के द्वारा सरकारी कर्मचारियों के विशेष वर्ग को इस नियम के पालन करने में छूट दे सकती है ।

सरकार द्वारा निश्चित प्रमाण पत्र बिना मेडिकल अधिकारी के पद के समस्त मेडिकल अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिये ।
बयानों कि:—

(१) महिला उम्मीदवार की स्थिति में सम्ममता महिला मेडिकल प्रैक्टीशनर ने हस्ताक्षरित प्रमाण पत्र स्वीकार कर सकती है ।

(२) किसी उम्मीदवार की हानत में जो उस वेतन पर नियुक्त किया जाता है जो उसके स्थानी होने के समय ५०) से अधिक नहीं होने को है, तो नियुक्ति करने वाला अधिकारी मेडिकल स्नातक या सरकारी मेडिकल सेवा में लाइसेंसधारी द्वारा हस्ताक्षरित प्रमाण पत्र स्वीकार कर सकता है या इनके अभाव में अन्य किसी मेडिकल स्नातक या लाइसेंसधारी से । और

(३) किसी उम्मीदवार को जिसे ३ माह के लिए या अधिक के लिए लगातार अस्थायी स्थिति में नियुक्त किया जाने को है, नियुक्ति की तिथि से पूर्व या एक सप्ताह के भीतर अविकृत मेडिकल महायक से एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा, लेकिन यदि बाद को संदेहास्पद हो या उम्मीदवार सरकारी सेवा के लिये योग्य न हो तो प्रमुख मेडिकल ऑफिसर को यह केस भेजा जायेगा। जब किसी सरकारी कर्मचारी ३ माह से कम की अवधि के लिए अस्थायी रूप में प्रारम्भ में नियुक्त होता है, और बाद में भी रखा जाता है या बगैर किसी व्यति-क्रम (break) के किसी दूसरे कार्यालय में स्थानान्तरित कर दिया जाता है, और लगातार सेवा की कुल अवधि सरकार में ३ माह या अधिक चलने की आशा हो तो वह उन कार्यालय में रखे जाने की तारीख या नया कार्यालय Join करने की तिथि से एक सप्ताह के भीतर ऐसा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा।

(R. S. R. का नियम ६ से ११)

हा, स्वास्थ्य प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने से सरकारी कर्मचारियों के निम्न वर्ग छूटे हैं.—

(१) प्रतियोगी परीक्षा के द्वारा नियुक्त कर्मचारी जिसे मेडिकल परीक्षा में सरकार के अन्तर्गत सेवा में नियुक्ति के लिए निश्चित नियमों के अनुसार जाना पड़ा था।

(२) ३ माह की अवधि से कम के लिए अस्थायी स्थान पर शेष सेवा में नियुक्त कर्मचारी।

(३) ६ माह की अवधि से कम के लिए अस्थायी स्थान पर नियुक्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी।

(४) अस्थायी कर्मचारी जो एक कार्यालय में मैट्रिकली जाना जा

चुका है, यदि वगैर सेवा में व्यतिक्रम के किसी दूसरे कार्यालय में स्थानान्तरित हो जाता है।

(R. S R का नियम १२)

(ब) इन सभी मामलों में मेडिकल प्रमाण पत्र की प्रस्तुति आवश्यक है। सरकारी सेवा में प्रवेश के लिए व्यक्ति से एक बार fitness का मेडिकल प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के लिये कहा जाता है। यदि स्थायी या अस्थायी स्थिति में हो और वास्तव में नाचा जा चुका हो और (unfit) घोषित किया गया हो। नियुक्ति अधिकारी को जो प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया गया है उसकी उपेक्षा अपेक्षित नहीं है।

Q. 2 (a) What is meant by the term 'lien'?

(अ) पूर्व स्वत्व (Lien) से क्या अभिप्राय है ?

(b) Narrate the circumstances in which a Government Servant (i) acquires and (ii) retains a lien on a permanent post.

(ब) उन परिस्थितियों को बताओ जिनमें कर्मचारी स्थायी पद पर lien (१) प्राप्त करता है। (२) और रखता है।

(c) Under what circumstances a Government Servant's lien on a permanent post which he holds substantively is suspended compulsorily or optional ?

(ग) जिन परिस्थितियों में कर्मचारी का lien स्थायी पद पर जिस पर वह स्थायी रूप से है, अनिवार्य रूप से या विध्य रूप में निलम्बित कर दिया जाता है ?

उत्तर—(अ) अवधि की समाप्ति पर या शीघ्र ही, *lien* मरकासी कर्मचारी के स्थायित्व का टाइटिल है; जिसमें वह स्थायी रूप से स्थायी पद पर पदावधि पदों को शामिल करते हुए नियुक्त किया गया है।

(ब) (१) स्थायीपद पर स्थायी रूप से नियुक्त कर्मचारी उम पद पर *lien* प्राप्त करता है और अन्य किसी पद पर पूर्व अर्जिन कोई *lien* छोड़ देता है।

(R. S. R. का नियम १५)

(२) जब तक कि उसका *lien* निरुद्धित या स्थानान्तरित किया जाता है, कर्मचारी स्थायी रूप से स्थायी पद पर *lien* रखता है।

(अ) उम पद की *deuties* को जब पद पूरी कर रहा है।

(ब) जब वह प्रदेश सेवा में हो या अस्थायी पद या दूसरे पद पर कार्यवाह रूप में काम कर रहा हो।

(ग) दूसरे पद पर स्थानान्तर होने से *Joining time* के दन्त्यान, जब तक कि यह स्थायी रूप से कम घेतन पर उम पद में स्थानान्तरित नहीं हो जाता है जिम्में नये पद पर उसका *lien* स्थानान्तरित किया जाता है, उस तिथि से जिगहो वह अपने पुराने पद से मुक्त हुआ है।

पर स्थायी रूप से है निलम्बित कर देगी यदि वह स्थायी रूप से नियुक्त किया जाता है.—

(१) पदागधि पद पर, या

(२) जिस पर वह है, उसके बाहरी स्थायी पद पर, या

(३) अस्थायी रूप से उस पद पर जिस पर दूसरा कर्मचारी lion रखता यदि उनका lion निलम्बित न होता ।

[R. S. R. का नियम २७ (अ)]

वैकल्पिक निलम्बन (Optional Suspension)

सरकार अपनी इच्छानुसार कर्मचारी का Lion निलम्बित कर सकती है यदि यह :—

(१) भारत के बाहर नियुक्त है, या

(२) विदेश सेवा में स्थानान्तरित हो गया है, या

(३) पैरा (ग) में न आने वाली परिस्थितियों में स्थानान्तरित हो गया है । चाहे स्थायी या कार्यवाहक स्थिति में दूसरी cadre में किसी पद में स्थानान्तरित हुआ हो । और

(४) यदि इनमें से किसी भी मामले में विश्वास योग्य कारण है ।

अधिकारी उस पद से अनुपस्थित रहेगा जिस पर वह ३ वर्ष से कम के लिये नहीं lion रखता है ।

[R. S. R. का नियम २७ (ब)]

नोट :—जब यह पता हो कि केटर के बाहर की पोस्ट पर स्थानान्तर

होने पर पेंशन पर रिटायर होने के लिये सामान्यर के तीन वर्ष के भीतर वह duo है तो उसका lien स्थायी पद पर निलम्बित नहीं हो सकना है ।

व्यवहारिक उदाहरण Practical Example

उदाहरण १—कोई अधिकारी जो स्थायी पद पर स्थायी रूप से क्लेकटर हो और पदावधि पद पर स्थायी रूप से राजस्व सचिव नियुक्त किया जाता है, जिसकी सामान्य पदावधि तीन वर्ष की है । राजस्व सचिव के पद पर उसकी नियुक्ति के १ वर्ष बाद वह सर्व के लिये create हुई कमिशनर विभागीय जाच के अस्थायी पद पर नियुक्त कर दिया जाता है । वह एक वर्ष के लिये यह अस्थायी पद पर रहता है और बाद में अपनी cadre से बाहर विद्युत मंडल का अध्यक्ष chairman के पद पर स्थायी रूप से नियुक्त कर दिया जाता है । यह इस पद पर एक वर्ष रहता है और फिर अस्थायी रूप से दूसरी cadre में राजस्व मंडल के चेयरमैन के स्थायी पद पर नियुक्त कर दिया जाता है जिस पर lien उसके स्थायी आदमी का निलम्बित रहता है । प्रत्येक पद पर उसके lien को स्पष्ट करो । अगले शृष्ट पर इस सम्बन्ध की तालिका दिलाये ।

स्थायीपद	पदान्वयिपद	अस्थायीपद	स्थायीपद	स्थायीपद
कलन्टर	राजस्य सचिव	कमिटरनर विभागीय अथ	चेयरमेन विद्युत महल	(व्यक्ति का Lien निलम्बित) चेयरमेन राजस्य महल
स्थायी होने के नाते यह Lien रखता है।	चूंकि यह स्थायी रूप से नियुक्त हुआ है, यह यहाँ Lien प्राप्त करता है। उम्मा कलन्टर के पद पर Lien निलम्बित (Suspend) हो जाता है।	चूंकि यह अपना Lien पदान्वयिपद पर रखता है, यहाँ कोई Lien नहीं प्राप्त करता है।	यहाँ यह Lien प्राप्त करता है। उम्मा कलन्टर और राजस्य सचिव के पद का Lien ममात्त हो जायेगा।	स्थायी रूप से नियुक्त हुआ है। लिंक अस्थायी Lien प्राप्त करता है चेयरमेन विद्युत महल के पद पर उसका Lien निलम्बित हो जाता है।

(२) एक स्थायी कर्मचारी सेवा मुक्ति की तैयारी में ३ वर्ष के अवकाश पर जाने समय निम्न में घोषणा पत्र देना है कि वह अपने पद पर अब lien नहीं रखना चाहता । इस मामले में उनके lien को नियमित कीजिये ।

उत्तर—किसी भी हादसे में कर्मचारी का lien यत तक कि उसकी स्वीकृति से भी नहीं समाप्त हो सकता है, यदि परिणाम स्थायी पद पर योग्य lien के उसे छोड़ देना हो । इसलिये कर्मचारी का lien स्थायी पद पर उद्योग समय तक रहेगा जब तक कि वह सेवा से मुक्त होता है ।

अध्याय ४

Q. 1. Explain in brief the rules regarding—

निम्नलिखित मन्त्रालय में नियमों को संक्षेप में स्पष्ट कीजिये :—

(a) Regulation of initial substantive pay on appointment to a post on time scale

(अ) Time scale के पद पर नियुक्ति होने पर प्रारम्भिक मूल वेतन का नियमन ।

(b) Regulation of pay when pay of a post is changed.

(ब) वेतन का नियमन जब किसी पद का वेतन बदलता है ।

(c) Regulation of pay during the period of training.

(Sectt's Refresher course Exam 57-58)

(द) प्रशिक्षण की अवधि में वेतन का नियमन ।

(सचिवानलय का रिफ्रेशर कोर्स परीक्षा ५७-५८)

उत्तर—(अ) वेतन के time scale पद पर स्थायी रूप से नियुक्ति होने वाले कर्मचारी का प्रारम्भिक मूल वेतन इस प्रकार नियमित होगा :—

(१) यदि वह स्थायी पद पर पदावधि पद के अलावा Lieu

कर्मचारी का वेतन १२०) पर fix होगा जो नये पद की time scale में उसी स्टेज पर आता है। और वह दूसरी श्रद्धि १.४.५१ को पायेगा यानी १-४-५१ को वह नई पोस्ट में १२५) पाये या क्यों कि नई time scale में १ ६.५१ को अपेक्षा यह तयि ज्यादा निकट है।

(घ) पुगने पद में उसके मूल वेतन की दूसरी नीची स्टेज पर यदि ऐसी कोई स्टेज नहीं है अन्तर को जोड़ते हुये (मूल वेतन पुगने पद में और यह स्टेज) व्यक्तिगत वेतन की तरह fix होगी। अथवा पर्यन्त तक दोनों ही मामलों में यह वेतन होता रहेगा जब यह श्रद्धि उपार्जित पुगने पद में करता है या नये पद में जो भी जन्मी हो।

उदाहरण—कर्मचारी स्थायी पद में lien रखते हुये ६५-३-६५ की श्रंखला में १. १. ५० से ६८) ले रहा है, वह १-४-५० से ५०-४-६०-५-१२० की time scale वेतन में स्थायी नियुक्त किया जाता है, जिनमें कोई उच्च त्रिमेवारी नहीं है। उसकी प्रारम्भिक तनम्माद fix करो और बताओ उसे दूसरी श्रद्धि कब मिलेगी ?

उत्तर—	स्थायी पद	नया पद
	६५-३६५	५०-४-६०-५-१२०
१. १.५०	६८)	—
१. ४. ५०	—	६६)+२) व्यक्तिगत वेतन

यह ६६) और २) व्यक्तिगत वेतन पर fix होगा और उसकी दूसरी श्रद्धि १.१-५१ को होगी।

(ग) लेकिन यदि नये पद की time scale की न्यूनतम तनम्माद पुगने पद के मूल वेतन से अधिक है तो वह प्रारम्भिक वेतन में उसी न्यूनतम को लेगा।

(क) पहिले निम्न पदों में स्थायी या कार्यवाहक रूप में रखा हो—

(१) उमी पद पर, या

(२) उमी time scale में स्थायी या अस्थायी पद पर, या

(३) Identical time scale में स्थायी पद पर या अस्थायी पद पर। ये पद स्थायी पद की तरह उमी time scale में होने के नाते हों। या

(ग) Identical time scale में पदशिवि पद पर स्थायीरूप से नियुक्त किया जाता है, दूसरी पदशिवि पोस्ट के साथ जिस पर उसने पहिले स्थायी रूप से या कार्यवाहक रूप में काम किया था।

तब प्रारंभिक वेतन विशेष वेतन, व्यक्तिगत वेतन या कुल वेतन के अतिरिक्त वेतन से कम नहीं होगा जिसे उम्मेद निवृत्ती मर्तवा लिया जा और वह अगले गिनेगा जिसमें उसने वह वेतन लिया था और उस वेतन के बराबर time scale की स्टेज में वृद्धि के लिये किसी पूर्व अवसर पर। किन्तु भी यदि कर्मचारी का निवृत्ती वेतन अस्थायी पद पर पूर्व वृद्धि को स्वीकृत करने बंद चुका है, तो वेतन जिसे वह draw करता लेकिन उन वृद्धियों की स्वीकृतियों के लिये इस प्रावधान के लिये वेतन माना जायेगा जिसे उम्मेद अस्थायी पद पर निवृत्ती बार draw किया था जब तक कि ग्यनमयता द्वारा नया पद create न कर दिया गया हो।

उदाहरण के लिये—(१) एक स्थायी यू० डी० गी० ८०-५-१२०-८-१६०-१०-२००-डी ग्रेड में १-१-५५ को १३६) पाते हुये सेवागत के पद पर १-१-५५ को १५०-१०-२५०-१२१-२०० की ग्रेड में स्थायी रूप से नियुक्त किया गया था। उसने पहिले उमी पद में कार्यवाहक रूप में १-१-५३ से १ वर्ष ८ माह के लिये काम किया था तो उसे १-१-५५ को स्था वेतन मिलेगा।

उदाहरण :—एक कर्मचारी ८८-५-१२० ८-१६०-१०-२०० की स्केल में १-५-६२ को दूसरी वार्षिक वृद्धि के सहित (१६०) ले गया था। यू० डी० सी० का वेतन १-४-६२ से ११५-५-१५५-१०-१६५ E B-१०-२३५-२१० में परिवर्तित होता है। इस केंद्र में कर्मचारी माना जायेगा मानो कि वह नये पद पर नये वेतन में स्थानान्तरित हुआ हो। यह अपनी दृष्टानुसार या तो १-५-६२ तक पुराना वेतन रख सकता है यानि वह तारीख त्रिगु पर सामान्य वृद्धि होती है या वह पुरानी वेतन स्तरला को लेना बद कर सकता है।

(R. S. R. का नियम २८)

(ग) जब कर्मचारी हज़ूरी पर माना जाता है तो सरकार अपनी दृष्टानुसार स्थायी नियुक्ति के वेतन को उसे भुगतान करने को अधिकृत कर सकती है या जिसे सरकार उचित समझे, वेतन की रिंगी भी नीची दर से वेतन अधिकृत कर सकती है। यदि हज़ूरी प्रशिक्षण या संस्था के कोर्स में निहित हो, तो प्राप्त होने योग्य वेतन, यदि सरकार ऐसा निर्देश करे, स्पष्ट किसी भी दर्जे के दायर किसी कार्यवाहक नियुक्ति पर मिलेगी, लेकिन वेतन की दर उस अवधि से अधिक के लिये नहीं म्योहृत होगी जिसके लिये वह कार्यवाहक रूप में नियुक्त हुआ होता यदि वह प्रशिक्षण में नहीं भेजा जाता।

(R. S. R. का नियम २५)

Q 2. (a) Specify the conditions on which service counts for an increment in a time scale.

(घ) उन शर्तों को बताओ जिन पर सेवा time scale में वृद्धि के लिये गिनती होती है।

(b) How pay of a Government servant appointed to officiate in a post be regulated ?

बशर्ते कि सरकार किसी केस में, जिसमें वह मंजुष्ट हो कि छुट्टी बीमारी पर या किसी अन्य कारण से जो कर्मचारी के नियन्त्रण के परे था, ली गई थी, या उच्च वैज्ञानिक और टेक्निकल अध्ययन के लिये ली गई थी, निदेश कर सकती है इन शर्तों पर बैसा वह निश्चित करे कि असाधारण छुट्टी इस खंड में वृद्धि के लिये शुमार होगी।

(i) किसी पद पर लागू होने योग्य time scale में वृद्धि के लिये एक ही समय पर ली गई अधिक से अधिक १२० दिन के उपार्जित अवकाश की अवधि शुमार होती है जिसमें कर्मचारी छुट्टी पर जाने के समय कार्यवाह रूप में काम कर रहा था और वह कार्यवाहक रूप में काम करता रहता यदि वह छुट्टी पर न जाता। इन खंड में वृद्धि के लिये शुमार होने वाली अवधि बहा तक प्रतिबन्धित है जिस बीच में कर्मचारी ने उस पद में वास्तव में कार्यवाह रूप में काम किया होता।

द

(ii) पूरे वेतन पर भागत के बाहर डेप्यूटेशन की अवधि नियमा के अन्तर्गत स्वीकृत विशेष अवकाश या निदेश में अध्ययन के लिए सरकार के आदेशों के अन्तर्गत स्वीकृत विशेष अवकाश उस पद में वृद्धि के लिये शुमार होगी जिसमें कर्मचारी भारत से बाहर डेप्यूटेशन पर जाने समय अध्ययन अवकाश या अवकाश पर जाने समय कार्यवाहक रूप में काम कर रहा था और शर्त पर कि कर्मचारी उस पद में था (same time scale) के उस पद में कार्यवाहक रूप में काम करता रहता यदि वह डेप्यूटेशन, अध्ययन अवकाश या विशेष अवकाश पर न जाता।

(३) उच्च वैज्ञानिक और टेक्नीकल अध्ययन के लिए स्वीकृत और वेतन का असाधारण अवकाश की अवधि, सरकार द्वारा स्वीकृत

हो सकती है उस पद में वृद्धि को शुमार करने के लिये जिम्मे कर्मचारी असाधारण छुट्टी पर जाने के समय कार्यवाहक ६५ में काम कर रहा वा इस शर्त पर कि कर्मचारी उस पद में या same time scale के पद में इस प्रकार कार्यवाहक रूप में काम करता रहता यदि वह असाधारण अवकाश पर न जाता ।

बेशर्त कि उपलब्ध (ii) या (iii) के अन्तर्गत निर्णय अध्ययन विशेष या असाधारण अवकाश वृद्धि के लिये शुमार होगी यदि कर्मचारी की सेवा ऐसे अवकाश पर जाने के समय ३ वर्ष हो गई हो ।

(ग) यदि कर्मचारी जर किसी पद में time scale वेतन के स्थायी पद में कार्यवाहक रूप में काम कर रहा वा और ऊंचे पद में या ऊंचे अस्थायी पद में नियुक्त किया जाता है तो उसकी ऊंचे पद में कार्यवाहक या अस्थायी सेवा यदि वह निम्न पद पर पुनर्नियुक्त होता है या वेतन के (same time scale) के पद पर नियुक्त या पुनर्नियुक्त होता है तो ऐसी निम्न पद के लागू (time scale) में वृद्धि के लिए शुमार होगी । उच्च पद में कार्यवाहक सेवा की अवधि जो निम्न पद में वृद्धि के लिए शुमार होती है, वह उस अवधि तक प्रतिबंधित है जिस बीच में कर्मचारी यदि उसकी नियुक्ति ऊंचे पद में न होती हो वह निम्न पद पर काम करता रहता । यह तर्क उन कर्मचारियों पर भी लागू होता है जिन्होंने वास्तव में उच्च पद पर नियुक्ति के समय निम्न पद पर कार्यवाहक रूप में काम नहीं किया लेकिन जो इस प्रकार के निम्न पद पर कार्यवाहक रूप इस प्रकार काम करता रहता यदि वह उच्च पद में नियुक्त न किया जाता ।

(द) विदेश सेवा time scale में वृद्धि के लिए निम्न पर लागू होती है —

(१) सरकारी पद जिस पर सम्बन्धित कर्मचारी lien रखता है

और साथ ही वह पद यदि किसी पद पर वह lien रखता यदि उसका lien निलम्बित न हो जाता।

(२) सरकारी पद जिसमें कर्मचारी विशेष सेवा में स्थानान्तर होने के शीघ्र पूर्व कार्यवाहक रूप में काम कर रहा था, उस समय तक वह उस पद में या same time scale के पद में कार्यवाहक रूप में काम करता रहता यदि वह विदेश सेवा में न जाता। और

(३) नियम के अन्दर किसी पद में जिस पर वह कार्यवाहक रूप में पदोन्नति पाता है उस अवधि के लिए जिसमें उसकी ऐसी पदोन्नति हुई है।

(४) वृद्धि के लिए Joining time निम्न मुद्दों में शुमार होता है:—

(१) पद पर लागू time scale में नियम १२७ के लखट (अ) के अन्तर्गत यदि है, जिस पर कर्मचारी lien रखता है या रखता यदि वह निलम्बित न होता, साथ ही पद पर लागू time scale में जिसका वेतन कर्मचारी द्वारा इस अवधि में पाया जाता है। और,

(२) पद १ वरी पर लागू time scale में नियम १२७ के लखट (ब) अन्तर्गत यदि यह है जिस पर अरकाश का अन्तिम वेतन Joining time के प्रारम्भ होने के पूर्व वृद्धि के लिए शुमार होता है।

(i) यदि कार्यवाहक नियुक्ति में ऊँचे उत्तरदायित्व का महत्व शामिल है उसकी अपेक्षा जो उस पद के मूल्य थी, पदावधि पद के अलावा जिस पर वह Lien रखता है या रखता होता यदि उसका Lien निलम्बित नहीं होगा वह नियमों के प्रावधान के अन्तर्गत इस संबंध में उस पद का आनुमानिक वेतन लेगा।

उदाहरण—१-एक क्लर्क २००) मूल वेतन २५) मानिक व्यक्तिगत वेतन ५५०-१०-३०० के स्थायीपद में पा रहा है। वह दूसरे महत्वपूर्ण पद में २००-१०-४०० की स्केल में कार्यवाहक रूप में नियुक्त किया जाता है। तो कार्यवाहक स्थिति में उसका वेतन निश्चित करो।

उत्तर—स्थायी पद

कार्यवाहक पद

१५०-१०-३००

२००-१०-४००

२००)+२५) व्यक्तिगत वेतन

२१०)

नियम ३५ के अन्तर्गत उसका वेतन २१०) पर Fix होना चाहिये; उसके २००) के मूल वेतन की दूसरी ऊपरवाली स्टेज पर।

नोट: मूल वेतन में व्यक्तिगत वेतन शामिल नहीं होता है।

उदाहरण—एक कर्मचारी ६०-४-८००-५-१३० की स्केल में १-३-५५ को ८१) मूल वेतन लेते हुये १-१-५८ को ८०-४-१००-८-१६० की स्केल में कार्यवाहक रूप में नियुक्त किया गया। उसका वेतन fix करो।

१-५-५८ ८५)	८८)
१-३-५६ ६०)	६२)

नोट:—१-३-५६ को अब उसका मूल वेतन, बढ़ा, वह नियम ३५ के अन्तर्गत पुनः fix होगा जो १-५-५८ से प्रभावी हुआ।

(२) यदि कार्यवाहक नियुक्ति में उच्च उन्नयन या महत्व नहीं है, पदावधि पद के अनिरीकृत त्रिमास पर वह lien रखता है या रखता होता यदि उसका lien निलम्बित न होता तो वह अपने मूल वेतन से अधिक draw नहीं करे या पदावधि पद के अन्तर्गत स्थायी पद के बारे में।

उदाहरण:—स्थायी

कार्यवाहक

५०-४-६०-५-१२०

६०-४-८०-५-१३०

६०)

६०)

वह अपने मूल वेतन ६०) से अधिक draw नहीं करेगा। उपर्युक्त निर्धारित प्रावधान उस प्रबंध पर लागू नहीं होता है जो एक माह से कम के लिये दिया जाता है। ऐसे प्रबंधों के बारे में बटे हुए वेतन के लिये कोई स्लेम आवश्यक नहीं है। १ माह से अधिक और २ माह से कम तक चलने वाले निरुद्ध स्थान की क्षति में गणनागत प्रचलन नमूने duties की गणना के लिये नियुक्ति के रूप में होना चाहिये।

(R. S. R. का नियम ३५)

अध्याय ५

Q. 1. Name a few Government servants who are not entitled to the dearness allowance. Under what conditions the dearness allowance is drawn ?

कुछ कर्मचारियों के नाम बताओ जो मंहगाई भत्ता पाने के अधिकारी नहीं हैं। किन सूतों में यह draw किया जाता है।

उत्तर:—निम्नलिखित कर्मचारियों को मंहगाई भत्ता नहीं मिलता है.—

(१) ठेके पर काम करने वाले।

(२) जिनकी सेवायें आस्थिमिक रूप में उधार ली गई हैं।

(३) जो आंशिक समय के (Part time) कर्मचारी हैं और संभाव्यों से (contingencies) मुक्तान होता है।

(४) भूराजस्व या अन्य विभागों में कर्मचारियों का वह वर्ग जिसे सरकार अधिस्तुत कर्त।

(५) सरकारी घरेलों, जलप्रदायो (waterworks) और P.W.D. वर्कशॉपों में औद्योगिक कर्मचारी। कहने का अभिप्राय है—वे कर्मचारी जो प्रशासन, कार्यकारी प्रबंध, क्लर्क और चतुर्थ घेरी के कर्मचारियों के

(अ) अधिकारियों के मामले में जिनका वेतन और पेंशन पद के स्वीकृत अधिकृत वेतन से अधिक होता है, यह भत्ता अधिकतम पर गिना जायेगा ।

(ब) दूसरे मामलों में वेतन और पेंशन पर यह भत्ता गिना जायेगा ।

(R. S. R. का नियम २४)

परिवर्तित वेतन श्रृंखलाओं पर १-६-६१ से लागू होने वाली महंगाई भत्तों की परिवर्तित दर में है ।

वेतन	महंगाई भत्ता
१५०) से नीचे	१०)
१५०) से ऊपर लेकिन ३००) से नीचे	२०)
३००) से ऊपर	रकम जिनके द्वारा वेतन ३२०) से कम होता है ।

Q. 2 State the circumstances under which honorarium is granted to a Government servant.

उन परिस्थितियों को बताओ जिनके अन्तर्गत सरकारी कर्मचारी को पारिश्रमिक स्वीकृत किया जाता है ।

उत्तर:—सरकार कर्मचारी को एकीकृत निधि से पारिश्रमिक देने के लिये स्वीकृत कर सकता है उस काम के लिये जो आकस्मिक है या अममय है या विशेष प्रकार का है जो ऐसे इनाम को न्यायोचित ठहराता है ।

अध्याय ६

Q. 1. (a) How is the pay and allowances of a Government servant holding more than one post regulated ?

(अ) एक राज्य कर्मचारी, जो एक से अधिक पद पर कार्य करे, उसके वेतन एवं भत्तों किस प्रकार तय किये जायेंगे ?

(b) What remuneration is permitted if an officer holds current charge of another post in addition to his own ?

Or

How is the pay of a Government servant appointed to officiate on (a) a post (b) two or more independent posts, regulated ?

[Accounts clerk's Exam. 1959]

(ब) यदि कोई अधिकारी को अपने पद के अतिरिक्त दूसरे पद का चानू कार्य भार सम्भालने का आदेश दिया जाये, तो उसे क्या पारिश्रमिक मिलना चाहिये ?

अथवा

एक सरकारी कर्मचारी, जो (अ) एक पद पर (ब) दो या अधिक स्वतंत्र पदों पर कार्य करे, तो उसको वेतन किस प्रकार मिलेगा ?

उत्पुस्त होगी कि दूसरे पद जिसके सन्ध में अतिरिक्त वेतन लिया गया है, फालतू है और ऐसी ३ महिने से अधिक व्यवस्था असाधारण स्थितियों में ही वित्त विभाग की पूर्व स्वीकृति पर ही, चालू रह सकती है।

(ब) जब राजकीय कर्मचारी अपने पद के साथ २ अन्य पद के चालू कार्य को संभालता है एवं चालू पद पर स्थानावृत्त है तो उसे अतिरिक्त पारिश्रमिक नहीं मिलेगा, यदि सरकारी कर्मचारी को भिन्न चालू कार्य संभालने के लिये नियुक्त किया जाये, और वह पद का पूरा कार्य नहीं संभालता है, तो उसे विशेष वेतन उम अधिकारी के द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है जो स्थानापन्न व्यवस्था करने के योग्य है। ऐसा विशेष वेतन अनुमानिक वेतन के १० प्रतिशत से अधिक नहीं होना चाहिये।

(नियम ५० राजस्थान सर्विस रूल्स)

उदाहरण—एक सरकारी कर्मचारी जिसकी मूल वेतन (६६०) रु० प्रति मास ५००-४०-६०० की शृंखला में जो स्थायी पद पर है यदि उसे अपने कार्य के अतिरिक्त अस्थायी तौर पर, दो अन्य स्वतंत्र स्थायी पदों पर, नियुक्त किया जाये। जिसमें से एक की शृंखला ४००-४०-८००-एवं ५०) मासिक विशेष वेतन एवं स्थायी यात्रा भत्ता १०० रु० मासिक हो, और अन्य पद जिसकी शृंखला २००-१००-२५० मस ४० रु० के सवारी भत्ता है तो उसे राजस्थान सेवा नियमों के अन्तर्गत ज्यादा से ज्यादा क्या वेतन एवं भत्ते मिल सकते हैं ?

उत्तर—

स्थायी पद	अस्थायी पद	अन्य अस्थायी पद
५००-४००-६००	४००-४००-८००	२००-१००-२५०+
	+ ४० विशेष वेतन	४० क.वेतन
	एव १०० fixed	मत्ता
	यात्रा व्यय	

वह द्वितीय पद पर

अधिकतम वेतन

होगा ६६०+५० वि० वे०=७१० रु०

नियम ५६ (n)

R.S.R.

अन्य दो पदों

पर उसे (६६०+२५०)

का १/५ रिक्ता मिल

—

१८२ रु.

नियम ५० (ग)

सम्बन्ध है

—————

R.S.R.

८८२ रु.

इसके अतिरिक्त उसे छति पूर्ति भत्ता (१००+४०) १४० रु से
बो अधिक नहीं होना चाहिये, मिल सकता है।

नोट—बहुत ही विशेष परिस्थितियों में इस प्रकार के भत्ते स्वीकृत
किये जाने चाहिये। साधारण रूप में अतिरिक्त पद के लिये, निर्भ
मत्ता ही मिल सकता है।

अध्याय ७

Q. 1. How are the pay and allowances of a Government Servant on deputation out of India regulated ?

भारत के बाहर विदेशों में भेजे गये सरकारी कर्मचारी के क्या वेतन और भत्ते होंगे ?

उत्तर—भारत के बाहर विदेशों में भेजे गये सरकारी कर्मचारी के वेतन और पद निम्न प्रकार तय किये जायेंगे :—

(१) जब एक सरकारी अधिकारी उचित स्वीकृति पर ही या तो अपने पद जिसको वह ग्रहण किये हुए है, के सम्बन्ध में, या कोई विशेष पद जिस पर अस्थायी तौर पर उसकी नियुक्ति की जाये उसका वेतन निम्न प्रकार तय किया जायेगा :—

(i) यदि उसे कार्य पर यूरोप भेजा जाये, या उसका प्रतिनियुक्ति केन्द्रीय सरकार द्वारा शब्द—यूरोपीय स्थितियों में धारित किया जाय और यदि वह भारतवर्ष से अपने डेपुटेशन के प्रयोजन से भेजा जाये और भारतवर्ष से अनुपस्थिति कोई अवकाश काल से युक्त न हो, उसे भारत से अनुपस्थिति के प्रथम तीन महीनों में वही वेतन मिलेगी, जो उसे भारत में रहने पर मिलती और उसके परचान् ऐसी राशि का ३/४ हिस्सा ।

(ii) यदि उसे यूरोप में भेजा जाये और उसकी प्रतिनियुक्ति, जहां कहीं भी हो, केन्द्रीय सरकार द्वारा शब्द यूरोपियन स्थितियों में धारित

की जाये एव यदि उसे भारत से प्रतिनियुक्ति के हेतु न भेजा जाये या न भेजा गया हो, भारत से अनुपस्थिति में अवकाश काल भी युक्त है, तो समस्त प्रतिनियुक्ति के समय उसे अनुमानिक वेतन का ३/४ मिलेगा जो उसे मिलता यदि वह भारतवर्ष में कार्य पर होता ।

(iii) यदि यूरोप से अन्य कहीं उमड़ी प्रतिनियुक्ति हुई है, और उमड़ी प्रतिनियुक्ति केन्द्रीय सरकार द्वारा अर्थ-यूरोपियन स्थितियों में न घोरित हुई हो उसका वेतन केन्द्रीय सरकार द्वारा निश्चित किया जायगा जैसे कि अस्थायी पद की रचना की गई हो ।

बशाते कि—

(अ) किसी भी सरकारी कर्मचारी को अपनी प्रतिनियुक्ति पर ५५०० रु० प्रति मास की दर से अधिक वेतन नहीं मिलेगा ।

(ब) एक सरकारी कर्मचारी को जो भारतवर्ष का निवासी हो, केन्द्रीय सरकार उसकी भारतवर्ष से बाहर प्रतिनियुक्ति पर उतना वेतन मिल सकता है जो उस वेतन की रकम से ज्यादा न हो जिसे वह भारत में रहने पर लेता । उपरोक्त धारा में निश्चित वेतन के तहत वह वेतन लेगा ।

अध्याय ८

Q 1. How are the pay and allowances of a Government servant, suspended, removed or dismissed from service and reinstated, regulated ?

एक सरकारी कर्मचारी, जो मुअत्तिल हो, नौकरी से बर्खास्त किया गया हो और फिर बहाल किया गया हो उसका वेतन किम प्रकार निश्चित किया जायेगा ?

उत्तर—एक सरकारी कर्मचारी, जो निर्वाह मुअत्तिल हो, उसे भत्ता उतना ही मिलेगा जितना मुअत्तिल करने वाले अधिकारी समझें; लेकिन मुअत्तिल किये हुये कर्मचारी की वेतन $\frac{1}{2}$ हिस्से से अधिक न होना चाहिये। वरतें कि मुअत्तिल करने वाले अधिकारी यह आदेश देंगे कि सरकारी कर्मचारी को जो मुअत्तिल है, उसे इन धारा के अन्तर्गत माधारण अथवा विशेष आदेश से, इसके साथ २ पूरक भत्ता भी स्वीकार किया जा सकता है।

नोट.—महंगाई भत्ता, मकान किराया के भत्ता की दर संबंधित नियमों में अलग से निर्धारित की गई है।

जब सरकारी कर्मचारी, जिसे बर्खास्त किया गया है, हटाया गया है या मुअत्तिल किया गया है, उसे यदि बहाल किया जाये, तो अधिकारी को बहाल करने के योग्य है, विचार करेगा और स्पष्ट आदेश देगा:—

(i) कार्य से अनुपस्थिति के समय दिये गये सरकारी कर्मचारी को वेतन और भत्ता, एवं

(ii) कि उक्त समय को कार्य में रहते हुये माना जाये या नही।

यदि याग्य अधिकारी यह निश्चित करले कि, सरकारी कर्मचारी को पूरी तरह चरी कर दिया गया है, एवं मुअविली भी पूरी तरह अनुचित थी तो सरकारी कर्मचारी को पूरे वेतन एवं भत्ते मिल सकेंगे, जिन्हें वह प्राप्त करने का हक्कदार होता यदि उसे नौकरी से हटाया न गया होता या मुअविली न किया गया होता। अन्य स्थितियों में, सरकारी कर्मचारी को ठेके वेतन का और महगाई भत्त का अनुपात मिलेगा, जितना योग्य अधिकारी निर्धारित करे। बराते कि सरकारी कर्मचारी के चार्जने पर, यह अधिकारी आदेश दे सकता है कि कार्य से अनुपस्थिति के समय को किसी भी प्रकार के खर्चाग में बदला जा सकता है, जितनी सरकारी कर्मचारी की बचाया हो और जितनी मिल सकती हो।

यद जो सरकारी कर्मचारी के अनिवार्य रूप से सेवा से निवृत्त होने से बदलान्त नियो जाने से या हटाये जाने से खानी हुआ हो, उसे रक्षणी रूप से भग नहीं जाना चाहिये बर तब कि बदलान्त की इस तारीख में एक मास पूरा न हो जाये।

(नियम ५२-५३ R S R.)

Q. 2 Comment on the following : —

मिल पर टिप्पणी लिखिये :—

A Government servant suspected of grave misconduct is placed under suspension. Looking to the serious nature of the offence with which he is charged, the suspending authority has refused to pay him any subsistence grant during the period of suspension.

एक सरकारी कर्मचारी, जिस पर अत्यन्त बुरे आचरण करने का सदेह है, उसे मुअत्तिल किया गया। जो आरोप उस पर लगाये गये हैं वे अत्यन्त गभीर हैं, उन्हें देखते हुये मुअत्तिल करने वाला अधिकारी मुअत्तिलो के समय निर्वाह भत्ता देने का मना कर देता है।

उत्तर—साधारण रूप से, R. S. R. के नियम ५३ के अन्तर्गत, एक सरकारी कर्मचारी, जो मुअत्तिल है, उसे Subsistence भत्ता उस दर से मिलेगा जिस दर से मुअत्तिल करने वाला अधिकारी आदेश दे, लेकिन यह दर मुअत्तिल हुये अधिकारी के वेतन के $\frac{1}{2}$ से अधिक न होना चाहिये।

मुअत्तिल करने वाले अधिकारी को इच्छा पर यह निर्भर है कि, वह निर्वाह अनुदान की रकम उतनी ही निश्चित करे जितना वह चाहे, परन्तु वेतन के $\frac{1}{2}$ हिस्से से अधिक न होना चाहिये। आर. एम. आर. के नियम ५३ के अन्तर्गत अवेक्षा आदेश के अनुसार उसे मना करने का कोई अधिकार नहीं है। निर्वाह अनुदान मना करने का मुअत्तिल करने वाले अधिकारी का कार्य अतः अनुचित है, उपरोक्त नियम के अनुसार नहीं है।

अध्याय ८

Q. 1 (a) What is the date for compulsory retirement of a Government servant ?

(अ) एक सरकारी कर्मचारी को अनिवार्य रूप से सेवा निवृत्ति की क्या मियाद है ?

(b) Under what circumstances such a retirement is not permissible ?

Or

What do you understand by "Compulsory retirement" ? What is the date of retirement of a Government servant—(a) In superior service
(b) In class IV service ?

उत्तर—अनिवार्य सेवा निवृत्ति की सरकारी कर्मचारी की मियाद तब होती है जब वह १५ साल की उम्र प्राप्त करता है। चतुर्थ श्रेणी के सरकारी कर्मचारी की सेवा निवृत्ति की मियाद ६० साल होने पर होती है। सरकार की स्वीकृति पर ही सेवा निवृत्ति की मियाद के बाद उसे सेवा में मार्बलनिक पात्रणों से रखा जा सकता है। इन मार्बलनिक कारणों का उल्लेख किया जाना चाहिये। लेकिन किन्हीं विशेष परिस्थितियों के अलावा उसे ६० साल से ऊपर नहीं रखा जाना चाहिये। यदि कोई अध्यापक *academic session* के आरंभ के ३ महीने के अन्दर भित्तम्बर तक सेवा निवृत्ति की मियाद आ जाती है, तो उसे सेवा निवृत्त कर देना चाहिये। यदि वह भित्तम्बर के बाद सेवा निवृत्त हो और मत्र के समय ग्रन्थयन के दृष्टिकोण से उसकी सेवार्यें चालू रखना आवश्यक है, तो उसकी सेवार्यें मत्र के समाप्ति तक चालू रखी जाये। मत्र में अभिभावक भी सम्मिलित किया जायेगा।

(घ) एक सरकारी कर्मचारी जो दुराचरण के आरोप से मुअत्तिज है, उसे अनिवार्य सेवा निवृत्ति की मियाद पर पहुँचने पर सेवा निवृत्ति नहीं किया जायेगा। लेकिन उसे तब तक ही सेवा में रखा जायेगा जब तक उसके आरोपों की जांच पूरी न हो जाये और योग्य अधिकारी द्वारा अंतिम आदेश न हो जाये।

(नियम ५६ R. S. R.)

अवकाश पडते हैं, तो सरकारी कर्मचारी पूर्व दिन के समाप्त होने पर, अपने स्थान से आ सकता है, या दिन के पश्चात् ऐसा अवकाश या अवकाश के कम में अपने स्थान को आ सकता है, बराबे कि:—

(i) चार्ज देने या लेने में स्थायी अग्रिम राशि के अतिरिक्त रुपये या जमानते शरीक न होनी चाहिये ।

(ii) सरकारी कर्मचारी को अपनी ज्यूरी को पूरा काम करने के लिये दूसरे स्टेशन से शीघ्र स्थानान्तर में उसका शीघ्र जाना शामिल नहीं करता और,

(iii) उसके लौटने में देरी दूसरे स्थान पर ट्रान्सफर होने में हुई देरी में नहीं शामिल होती, जो उसकी अनुपस्थिति में अपना कार्य पूरा कर रहा था या अस्थायी रूप से नियुक्त कर्मचारी की मुअ्तिली में वह अपना काम कर रहा था ।

(आर. एम. आर. का नियम ६१)

Q 2. What will be the effect in respect of leave in the case of Government servant on leave preparatory to retirement when required for re-employment ?

सरकारी कर्मचारी जो सेवा निवृत्ति से पूर्व मिलने वाले अवकाश पर है यदि उसे पुनः सेवा नियुक्त किया जाये, तो उसके अवकाश का क्या होगा ?

उत्तर—अनिवार्य सेवा निवृत्ति की भिदाद के पूर्व जब सरकारी कर्मचारी सेवा निवृत्ति से पूर्व अवकाश पर चला जाता है, और सरकार के अधीन ऐसे अवकाश के समय उम्को पुनः सेवा में लिया जाता

है, और वह कार्य पर लौटने पर मद्दत है तो उसे कार्य पर पुनः बुला लिया जायेगा और कार्य मार संभालने की तारीख से पड़िते उसकी व्यय न किये गये अवकाश को रद्द समझा जायेगा। अवकाश जो इस प्रकार रद्द किया गया है उसे मना किया गया अवकाश समझा जायेगा। यह अवकाश अनिवार्य सेवा निवृत्ति की तारीख से अथवा पुनः सेवा के गगान्त होने पर स्वीकृत किया जायगा यदि सरकारी कर्मचारी अनिवार्य सेवा निवृत्ति मिषाद तक अधरा बाद में की सेवा में चालू रहता है।

सेवा निवृत्ति की उच्च हागिल करने के पूर्व सेवा निवृत्ति पर मिलने वाले अवकाश के समय सरकारी कर्मचारी का अवकाश—वेतन अथवा दूसरी सरकार, या प्राइवेट रूप से या ऐसे कार्य पर जो लोकल फण्ड के अधीन हो, वह अर्द्धवेतन के मासिक मिलने वाले अवकाश वेतन तद् गीमित रहेगा।

Q 3. Comment on the following :—

निम्न पर टिपणी कीजिये—

A Government servant has applied for 120 days privilege leave. As the work and conduct of the officer was not good, the sanctioning authority has granted him leave on half pay.

एक सरकारी कर्मचारी ने १२० दिन के रियायती अवकाश के लिये प्रार्थना—पत्र दिया है। चूँकि अधिकारी का कार्य और आचरण उचित नहीं था, स्वीकृति करने वाले अधिकारी ने उसे अर्द्धवेतन पर अवकाश स्वीकृत किया।

उत्तर—निस्सन्देह रूप से, राजस्थान सर्विस रूल्स के नियम ५६ के अन्तर्गत आदेश के अनुसार अवकाश को एक अधिकार नहीं माना जा सकता, किन्तु स्वीकृति करने वाले अधिकारी की इच्छा पर, सरकारी कर्मचारी की सहायता एवं चाहा गया अवकाश नहीं बदला जा सकता ।

उपरोक्त नियम के अन्तर्गत वह पूरे अवकाश को मंजूर नहीं करे परन्तु उसे अर्द्ध वेतन अवकाश नहीं दे सकता ।

अध्याय ११

Q 1 What are the different kinds of leave and relevant conditions & limits provided in the R. S. R. for permanent Government servants and the amount of leave salary admissible in each kind of leave ?

Or

What are the different kinds of leave provided in R. S. R. and what amount of leave is admissible under each kind of leave.

[Accounts clerks' Exam. 1959]

भिन्न २ प्रकार के क्या अवकाश हैं, राजस्थान सर्विंग रूल में बताई गई क्या २ शर्तें और पात्रताएं स्थायी कर्मचारी के लिये लागू होती हैं और प्रत्येक प्रकार के अवकाश का क्या वेतन होगा ?

अथवा

राजस्थान सर्विंग रूल में बताये गये विभिन्न प्रकार के अवकाश क्या हैं ? और प्रत्येक प्रकार का कितना अवकाश मिल सकता है ?

(एकाउन्ट्स क्लर्क परीक्षा १९५९)

उत्तर—(अ) राजस्थान सर्विंग रूल में बताये गये निम्न प्रकार की विभिन्न अवकाश हैं:—

(१) रियायती अवकाश (Privilege leave)

(२) अर्द्ध वेतन अवकाश (Half pay leave)

(३) Commuted leave.

(४) Leave not due.

(५) Extra-ordinary leave.

(६) Special disability leave

(७) Maternity leave.

(८) अध्ययन अवकाश (Study leave)

(१) Privilege leave रियायती अवकाश स्थायी सेवा में सरकारी कर्मचारी को निम्नलिखित रियायती अवकाश (Privilege leave) मिल सकता है—

(i) चतुर्थ श्रेणी के अलावा अन्य सेवा में सरकारी कर्मचारी को नौकरी में व्यतीत हुये समय का $\frac{१}{३}$ मिलता है।

(ii) चतुर्थ श्रेणी के सरकारी कर्मचारी को नौकरी के प्रथम १० वर्षों में नौकरी में व्यतीत हुये समय का $\frac{१}{३}$ भाग।

(२) नौकरी के आगामी १० वर्षों के समय नौकरी में व्यतीत हुये समय का $\frac{१}{३}$ भाग

(३) और उसके पश्चात् नौकरी में व्यतीत हुये समय का $\frac{१}{३}$ भाग बशर्ते कि सरकारी कर्मचारी का अवकाश दिवाब में नहीं आयेगा यदि बराबर रियायती अवकाश इतने दिन का हो जाये:—

(i) चतुर्थ श्रेणी के अलावा सरकारी कर्मचारी के सम्बन्ध में १८० दिन,

(11) चतुर्थ श्रेणी सेवा में सरकारी कर्मचारी के सम्बन्ध में :—

(१) सेवा के प्रथम १० साल के समय ६० दिन,

(२) सेवा के आगामी १० साल में ६० दिन, और

(३) उसके बाद १८० दिन ।

R. S. R. के नियम ५६ और ८६ के मुताबिक अधिकतम रियायती अवकाश जो एक अधिकारी को स्वीकृत किया जा सकता है यह है १२० दिन ।

चतुर्थ श्रेणी के अलावा सरकारी कर्मचारी को १२० दिन से ज्यादा अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है, लेकिन यह १८० दिन से अधिक न होना चाहिये यदि अवकाश का पूरा अवसर कुल विश्व में भारत से बाहर विदेशों, चर्मा, सीलोन, अंडमन, गोआ, नेपाल और पाकिस्तान में व्यय किया जाये । बशर्ते कि, जहां रियायती अवकाश १२० दिन से अधिक स्वीकृत किया जाता है, तो आगे आने वाली अवधि के ऐसे अनुपात में पूरा ब्रेकेशन भारत में व्यतीत की गई छुट्टी की अवधि मंजूर में नहीं होगी ।

भारत से बाहर उपार्जित अवकाश अधिक से अधिक ६० दिन तक अतिरिक्त जमा में आगे लाये जा सकते हैं, बशर्ते कि जब कभी भी रियायती अवकाश और भारत के बाहर की छुट्टी का अतिरिक्त जमा या उनका शेष जैसा भी मामला हो, १८० दिन से अधिक होता है, तो भारत के बाहर के अतिरिक्त जमा में से यह काट लिया जायेगा या ऐसे जमा के शेष और कमी के बाद अतिरिक्त जमा की कुल शेष अधिकारी द्वारा उपयोग कर लिया जाता है, जब कि उसकी सामान्य जमा छुट्टी

गमाप्त हो जाती है, तो वह भागत, ब्रह्मा आदि के अनिगिस्त अन्यत्र छुटो का उपयो १ करता है ।

(नियम ६१ R. S R)

वेकेशन टिपार्टमेंट में सेवा कर रहे स्थायी सरकारी कर्मचारी को रियायती अवकाश किसी भी वर्ष में किये गये कार्य के फलस्वरूप नहीं मिल सकता ।

किसी भी वर्ष के सम्बन्ध में जब उसे vacation के दिनों की तादाद का उपयोग करने से रोका जाये, रियायती अवकाश ऐसे सरकारी कर्मचारी को मिल सकता है:—

- (i) चतुर्थ श्रेणी के अतिगिन सरकारी कर्मचारी को ३० दिन,
- (ii) चतुर्थ श्रेणी में सरकारी कर्मचारी को (१) नौकरी के प्रथम दस वर्षों में १५ दिन का ।

(२) नौकरी के आगामी दस साल के समय २० दिन का,

(३) और उसके बाद ३० दिन का । यदि सरकारी कर्मचारी vacation का उपयोग नहीं करता है तो रियायती अवकाश उसे अन्य सरकारी कर्मचारियों के लिये निर्धारित धारा के अनुसार मिलेगा—

इन नियमों के अन्तर्गत किसी भी प्रकार के अवकाश के साथ अथवा उस अवकाश के अनुक्रमण में vacation का उपयोग किया जा सकता है बराते कि भारत में लो गई दूसरे अवकाश के साथ में या अनुक्रमण में रियायती अवकाश लिया गया हो या नहीं, ऐसा अवकाश १२० दिन से अधिक न होगा ।

आगे भी शर्त है कि vacation के समय का पूरा योग साथ में

लिया गया रियायती अवकाश और Combined leave २४० दिन से अधिक न होगी।

शिक्षा विभाग के सरकारी कर्मचारी द्वारा Pre-Commission, प्रशिक्षण रिफ्रेशर कोर्स मिलिटरी यूनिट में वार्षिक शिक्षण केन्द्र में व्यतीत किये हुये vacation दिवस कार्य पर समझ जायेगा। और नियमों के अन्तर्गत अधिकतम सीमाओं के सहित सरकारी कर्मचारी के रियायती अवकाश के हिसाब में जोड़ दिया जायेगा। नौकरी के प्रथम वर्ष में दण्ड धारा के अन्तर्गत अर्जित रियायती अवकाश भिन्न एक साल पूरे होने पर ही लिया जा सकेगा। मिजिल कोर्ट का अधिकारी अध्यागमन के कर्मचारों को मिलने वाला रियायती अवकाश कार्य पर व्यतीत किये हुये समय का १/३१ वाँ हिस्सा होगा (vacation के अतिरिक्त) और इसके साथ कर्मचारी को किसी भी साल में प्राप्त योग्य रियायती छुट्टी जिसमें उसे वेकेशन का उपयोग करने से रोका जाता है, २० दिन ऐसे अनुपात में जो वेकेशन के दिनों की संख्या को नहीं उपयोग किया गया है, वह पूरे वेकेशन को धारण करता है।

(आर. एस. आर. का नियम ६२)

उपलब्ध होने वाले वेतन अवकाश की सादाद

१० पूरे महीने के समय अर्जित औसत मासिक वेतन की दर से चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के अलावा अन्य सरकारी कर्मचारी वेतन अवकाश का हकदार है, या ऐसे अवकाश के आरंभ होने से शीघ्र पहिले मिलनी वाली मूल वेतन का हकदार है। उसे वही राशि मिलेगी जो ज्यादा हो।

उदाहरण—यदि सरकारी कर्मचारी की मूल वेतन ₹४५५५.२० है और अवकाश वेतन १० महीने के औसत वेतन के आधार पर ₹५०६०

है तो १५५ रु० उसे अवकाश वेतन के रूप में मूल वेतन मिलेगी ।

[नियम ६७ (१) R S R]

(२) अर्द्ध वेतन अवकाश—स्वाधी सेवा में सरकारी कर्मचारी को पूरी की हुई सेवा के प्रत्येक १ साल के सम्बन्ध में इतना अर्द्ध वेतन अवकाश है—

(i) चतुर्थ श्रेणी सेवा के अलावा सरकारी कर्मचारी के सम्बन्ध में २० दिन

(ii) चतुर्थ श्रेणी के सरकारी कर्मचारी के सम्बन्ध में—

(अ) सेवा के प्रथम २० साल के समय १५ दिन और

(ब) उसके बाद २० दिन

चिकित्सा प्रमाण पत्र अथवा निजी कारणों से अधिकारी को अर्द्ध वेतन अवकाश स्वीकार किया जा सकता है ।

[नियम ६१ (अ) और (ब) R. S. R]

उपलब्ध होने वाले वेतन अवकाश की तादाद

अर्द्ध वेतन अवकाश पर अधिकारी जिस दिन अवकाश शुरू होता है, वह वेतन के आधे हिस्से के बराबर वेतन अवकाश का हन्दार है अथवा अनकारा शुरू होता है उसके १० पूरे किये हुये महिनो के अन्दर अर्द्ध औसत मासिक वेतन की आधी तादाद । इन दोनों में से जो भी अधिक हो, वही मिलेगा । अधिक से अधिक इतना दि गिनना में ७५० रु० ही मिल सकेगा ।

[नियम ६७ (२) गवर्नमान मर्गिन रुल]

(३) Commuted leave निम्न शर्तों पर स्थायी कर्मचारी को निम्न चिकित्सा प्रमाण के द्वारा ही Commuted leave, बकाया अर्ध वेतन की आधी रकम से अधिक न हो, तो स्वीकृत की जा सकती है :—

(i) पूरी नौकरी में Commuted leave अधिकतम २४० दिन तक सीमित होगी ।

(ii) ऐसे अवकाश की तादाद से दुगुनी जब Commuted leave स्वीकृत की जाती है तो बकाया अर्ध वेतन अवकाश में उनका हिस्सा रखा जायगा ।

(iii) रियायती अवकाश और Commuted leave के समय का पूरा योग २४० दिन से अधिक न होना चाहिये । बशर्त कि इन नियम के अन्तर्गत कोई भी Commuted leave स्वीकार नहीं की जायेगी जब तक कि योग्य अधिकारी को विश्वास करने के कारण मिल जाये कि सरकारी कर्मचारी अवकाश पूरे होने पर वापिस आ जावे ।

(नियम ६१ (ग) R. S. R.)

मिलने वाले वेतन अवकाश की तादाद

एक सरकारी कर्मचारी जो Commuted leave पर है, उसे जो रियायती अवकाश के समय वेतन अवकाश मिलता है, मिलेगा ।

(नियम ६७ (३) R. S. R.)

(४) Leave not due—स्थायी सेवा में अधिकारी को Leave not due जो ३६० दिन से अधिक न हो, स्वीकृत की जा सकती है । लेकिन उसमें से जो ६० दिन से अधिक न हो, एक बार में और शारी १८० दिन अन्यथा चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर मिल सकेगी ।

बाद में जो अर्द्धवेतन अवकाश अधिकारी अर्जित करे उसमें ऐसे अवकाश का हिस्सा रखा जायेगा। सेवा नियुक्ति से पूर्व अवकाश पर जाने वाले अधिकारी को ऐसा अवकाश नहीं मिल सकता। Leave not due स्थायी एवं अर्द्धस्थायी सरकारी कर्मचारी को जो तय गेम (T. B) से पीड़ित है, स्वीकृत की जा सकती है, परन्तु शर्त यह है कि स्वीकृति देने योग्य अधिकारी सन्तुष्ट हो जाये कि सरकारी कर्मचारी के (i) अवकाश की समाप्ति पर कार्य पर लौटने के (ii) उसके बाद Leave not due की तादाद जो उसने उपयोग में ली है उसमें कम अवकाश नहीं हो, अर्जित करने के उचित आसार हों।

अवकाश के पूरे होने पर कार्य पर लौटने के आसार की जांच, उचित चिकित्सा अधिकारी द्वारा दिये गये प्रमाण पत्र के आसार पर होना चाहिये। Leave not due के बराबर तादाद अर्जित करने के आसार की जांच हम तथ्य के मद्दर्भ में करनी चाहिए कि मासिक रूप में सरकारी कर्मचारी को काली सेवाएँ हैं, जिनसे वह अवकाश से लौटने पर debit balance पूरा कर सके। उदाहरण के लिए, यदि एक अधिकारी अपने कार्य पर वापिस लौटता है और मासिक रूप में सेवा नियुक्ति की मियाद में पहुँचने के पूर्व ३ मास की सेवाएँ हैं, तो Leave not due अर्द्धवेतन जिसे वह अर्जित करता, उसमें अधिक न होना चाहिये।

[नियम ६३ (डी) R. S. R.]

उपलब्ध होने वाले वेतन अवकाश की रकम

में अर्जित औसत अवकाश की (रकम) का आधा उसे मिलेगा वह रकम उसे मिलेगी जो ज्यादा हो, परन्तु अधिकतर उसे ७५० रु० ही मिल सकेगे ।

(नियम ६७ (२) R. S. R.)

(५) असाधारण अवकाश (Extraordinary leave)-विशेष परिस्थितियों में असाधारण अवकाश (Extraordinary leave) स्वीकृत की जा सकती है, जो निम्न प्रकार है:-

(i) जब नियम के अन्तर्गत अन्य प्रकार का अवकाश नहीं मिल सकता ।

(ii) जब अन्य अवकाश मिल सकता है परन्तु सरकारी कर्मचारी लिखित रूप में असाधारण अवकाश (Extraordinary leave) के लिए प्रार्थना पत्र देता है,

(iii) तत्कालीन प्रभाव से अवकाश के बिना अनुरन्ध्रिति को भी असाधारण अवकाश Extraordinary leave में बदला जा सकता है ।

(नियम ६६ R. S. R.)

वेतन अवकाश की रकम

एक सरकारी अधिकारी जो असाधारण अवकाश पर है उसे किसी भी प्रकार का अवकाश वेतन नहीं मिल सकता ।

(नियम ६७ R. S. R.)

(६) Special disability leave इस सप्पड में स्पष्ट की हुई निम्न बातों के आधार पर मग्वार Special disability leave मग्वारी कर्मचारी को स्वीकार कर गकती है, जिमे अपने

कर्तव्य पानन के परिणामस्वरूप अवकाश ग्रहण पर सं हैस्वित के फलस्वरूप कोई ऐसी चोट की गई हो या घटने हो जिससे वह अनुपयुक्त हो गया हो—

(i) ऐसा अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा जब तक disability अनुपयुक्तता घटना होने प्रकट होने के तीन महीने तक प्रकट न हो और अनुपयुक्त व्यक्ति उसे सरकार के ध्यान में लाने में शीघ्रता करे। परन्तु सरकार यदि असमर्थता के कारण में सन्तुष्ट है, अवकाश उन स्थितियों में स्वीकृत कर सकती है, जिनमें असमर्थता घटना होने के तीन महीने के बाद प्रकट हो।

(ii) मेडिकल बोर्ड द्वारा आवश्यक समझा गया, अवकाश ही स्वीकार प्रमाणित किया जायेगा।

(iii) मेडिकल बोर्ड के प्रमाण पर के बिना अवकाश बढ़ाया नहीं जायेगा। और किसी भी दशा में २४ महीने से अधिक न होना चाहिये। अन्य प्रकार के अवकाश से इसको मिलाया जा सकता है।

(iv) Special disability leave एक बार से भी ज्यादा स्वीकृत की जा सकती है यदि अनुपयुक्तता उन्हीं परिस्थितियों के बाद में फिर से हो जाये, लेकिन २४ महीने में अधिक ऐसा अवकाश स्वीकृत नहीं किया जा सकता है।

(v) पेंशन के लिये सेवा की गणना करते समय ऐसे अवकाश को कार्य पर समझा जायेगा।

(नियम ६६ R. S. R.)

वेतन अवकाश की रकम

ऐसे अवकाश के समय का अवकाश वेतन निम्न रूप के बराबर होगा:—

(१) ऐसे किसी भी प्रकार के अवकाश के समान जो उच्च सेवा में सरकारी अधिकारी को प्रथम १२० दिन के लिए । इसमें ऐसे प्रकार के अवकाश का समय सम्मिलित होगा, जो पूरे किये हुए १० महीनों के अन्दर अर्जित औसत मासिक वेतन को दर से वेतन अवकाश के बराबर इस नियम को धारा के अन्तर्गत स्वीकार किया जाये ।

(२) ऐसे किसी भी प्रकार के बाकी समय के लिए वेतन अवकाश उपरोक्त (१) में स्पष्ट रकम के आधे के बराबर होगी ।

(नियम ६६ (vii) R S R.)

(७) *Maternity leave.*

महिला सरकारी कर्मचारी को *Maternity leave* ऐसे अर्थों के लिए योग्य अधिकारी स्वीकार कर सकते हैं जो उसके आरम्भ होने के ३ महीने के अन्त तक बढ़ सकती हैं या बढ़ा होने की तारीख के ३ हफ्ते खत्म होने तक, जो भी पहिले हो ।

इस नियम के अन्तर्गत *Maternity leave* गर्भगत की स्थितियों में स्वीकृत किया जा सकता है, परन्तु इसके लिये निम्न शर्तें हैं ।

(i) अवकाश ६ हफ्ते से अधिक न होना चाहिये,

(ii) अधिकृत *Medical Attendant* से प्राप्त प्रमाण पत्र से युक्त अवकाश के लिए प्रार्थना पत्र भेजा जाये ।

दूसरे प्रकार के अवकाश से *Maternity leave* बिनाग जा सकता है, परन्तु *Maternity leave* के अनुक्रम में यदि कोई

अन्य प्रकार का अवकाश लिया जाये तो उसके माथ चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जावे ।

(नियम १०३ R. S R.)

अवकाश वेतन की रकम

इन प्रकार के अवकाश में पूरा वेतन मिलेगा ।

(न) Hospital leave—योग्य अधिकारी निम्न प्रकार के दर्जों के सरकारी कर्मचारी को ऐसी चोट या बीमारी के इलाज के लिए स्वीकार कर सकते हैं, जो उनके कर्तव्य पालन के समय होने वाले खतरे से हो जाये ।

(अ) पुलिस अधिकारी जो हैड कास्टेशन के दर्जों से अधिक न हो

(ब) लेखकों के अलावा जंगजात कर्मचारी जिनका वेतन ४०) ६० माह से अधिक नहीं है,

(न) जेल या मानसिक अस्पताल के हैड वार्डर अथवा वार्डर और जेल विभाग के मैट्रन,

(द) राजकीय मुद्रणालयों में कार्य कर रहे सरकारी कर्मचारी जिनका निश्चित वेतन हो या piece rates पर हो । ये कर्मचारी स्थायी कर्मचारियों के अतिरिक्त हैं, जिन पर प्रो-सकर्मचारियों पर लागू होने वाले नियम लागू होते हैं ।

(इ) सरकारी प्रयोगशालाओं में कार्य कर रहे Subordinates.

(ई) इंजीनियरिंग विभाग के Subordinates जिनका १२० ६० महीने से अधिक वेतन नहीं है यदि उन्हें तेज इलेक्ट्रिक वास्टेज के कारण

उस समय जब वे पारर प्लांटिंग की लाइन पर या Plant-charge करने के लिये विज्ञानी प्रतिष्ठान कायम करते समय बीमारी हो जाये या चोट खा जाये ।

(उ) सरकारी सेना में कार्य कर रहे दूररेविभाग के Subordinates.

(ए) स्थायी रूप से कार्य कर रहे चतुर्थ श्रेणी सेवा के कर्मचारी, तीन साल के किसी भी समय में Hospital leave की तादाद जो सरकारी कर्मचारी को स्वीकृत की जाये वह श्रौसत वेतन पर तीन महीने तक सीमित होती है । श्रौसत वेतन पर हास्पिटल लीव, इस सीमा के उद्देश्य के लिये श्रौसत वेतन पर अवकाश के तादाद का आधी गिनी जाती है । सरकारी कर्मचारी को उपलब्ध अन्य प्रकार के अवकाश के साथ २ मिलाई जा सकती है ।

(नियम १०५—१०७ और १०८ R S R.)

अवकाश वेतन की तादाद

हास्पिटल लीव अवकाश वेतन पर स्वीकृत किया जा सकता है, जो या तो श्रौसत या आधी श्रौसत वेतन के, वैसा स्वीकृति देने वाले अधिकारी ठीक समझें, बराबर है ।

(नियम १०६ R. S. R)

(६) अध्ययन अवकाश (Study leave) — जन स्वास्थ्य, स्वास्थ्य एवं स्वास्थ्य अनुसंधान विभाग, नागरिक पशुचिकित्सा विभाग, कृषि विभाग, शिक्षा विभाग, लोक कर्म विभाग और जंगल विभाग में कार्य कर रहे कर्मचारियों को Study leave उपलब्ध है । यह तभी स्वीकृत की जायेगी जब स्वीकृति देने वाला अधिकारी इस विचार का हो कि, अध्ययन का विशेष कोर्स, अनुसंधान

अथवा वैज्ञानिक या टेक्निकल रूप के लिये सार्वजनिक हित में यह अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। यह ५ साल से कम सेवा वाले कर्मचारी को उपलब्ध नहीं है।

इस प्रकार के अवकाश को उस प्रकार के अवकाश से मिलाया जा सकता है जिसका सरकारी कर्मचारी हकदार है। असाधारण अवकाश (Extraordinary leave) या चिन्तित प्रमाण पत्र पर आधारित अवकाश के अलावा अन्य आकाश के माध्यम में, इस अवकाश की स्वीकृति से सरकारी कर्मचारी की नियमित सेवा से अनुपस्थिति २४ महीने में ज्यादा किसी भी हालत में नहीं होना चाहिये अथवा सरकारी कर्मचारी के समस्त सेवा काल में २ साल में अधिक नहीं होना चाहिये या इसको इतने शीघ्र नहीं स्वीकार करना चाहिये, जिससे उसकी नियमित सेवाओं से सम्बन्ध ही टूट जाये या उसके ओहदे के सम्बन्ध में कोई कठिनाई अनुपस्थित होने के कारण हो। एक बार में १२ महीने का अध्ययन अवकाश उचित सीमा है और विशेष कारणों के अलावा इस सीमा में अधिक न होना चाहिये।

अध्ययन अवकाश (Study leave) की पदोन्नति अथवा पेंशन के समय गणना की जायेगी। लेकिन सरकारी कर्मचारी की वकाश अवकाश पर यह प्रभाव नहीं डालेगा। इसकी गणना आधे औसत वेतन पर अनिश्चित अवकाश के रूप में की जायेगी या ग्राधी औसतन substantive pay जैसे भी हो। और नियमों के अन्तर्गत उपलब्ध अधिकतम समय की और आधे वेतन पर अवकाश की गणना करने समय इसका हिसाब नहीं रखा जायेगा; वे, जो उपरोक्त नियम के अन्तर्गत अध्ययन अवकाश का उपयोग करना चाहते हैं, उन्हें अनुबन्ध (bond) भरना चाहिये, जिसके अनुसार नियमों के अन्तर्गत योग्य अधिकारी द्वारा निर्धारित समय के लिये प्रशिक्षण की समाप्ति पर सेवा करनी पड़ेगी।

(नियम ११२ से १२१ R. S. R.)

अवकाश वेतन की मादाद

अध्ययन अवकाश आधे वेतन पर अतिरिक्त अवकाश की तरह है, और इस प्रकार के समय का अवकाश वेतन निम्न रूप से तय किया जायेगा:—

त्रिग दिन से अवकाश आरम्भ होता है, उस दिन जो substantive pay दाती है, उसके आधे के बराबर अवकाश वेतन अथवा त्रिग महिने अवकाश आरम्भ होता है, उसके पूर्व पूरे हुये १० महिनो के समय अर्जित आधी अर्थात् मासिक वेतन ।

[नियम ११२ (२) R. S. R.]

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को अवकाश वेतन की मादाद ।

एक चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी जो रियायती अवकाश या Commuted leave अथवा अर्द्ध वेतन अवकाश पर होता है, वह अपने वेतन के बराबर अवकाश वेतन का हकदार है इसमें त्रिग दिन अवकाश आरम्भ होता है, उस दिन जो विशेष वेतन या ऐसे वेतन का आधा जो भी हो शामिल रहता है ।

(b) अस्थायी सरकारी कर्मचारी के सम्बन्ध में, अवकाश निम्न रूप से तय किया जायेगा :—

(१) एक अस्थायी सरकारी कर्मचारी रियायती अवकाश अर्द्ध वेतन अवकाश का हकदार है बसते कि, सेवा के प्रथम वर्ष में रियायती अवकाश इस प्रकार उपलब्ध होगा—

(i) चतुर्थ श्रेणी के अलावा अन्य अस्थायी सरकारी कर्मचारी को कार्य पर व्यतीत हुये समय का ३३ दिना ।

(ii) चतुर्थ श्रेणी में सरकारी कर्मचारी को कार्य पर न्यतीत हुये समय का $\frac{1}{3}$ हिस्सा

बराबत कि, कोई रियायती अवकाश Vacation depl. में कार्य करने वाले सरकारी कर्मचारी को सेवा के प्रथम वर्ष में उपलब्ध नहीं होगा।

आगे भी शर्त है, कि एक सरकारी कर्मचारी जो अर्ध स्थायी सेवा में है उसके सम्बन्ध में :—

(i) कोई अर्ध वेतन अवकाश स्वीकृत न किया जाये वह तर अवकाश स्वीकार करने वाले अधिकारी को यह विश्वास हो जाये कि अवकाश के पूरे होने पर अधिकारी अपने कार्य पर लौटेगा, एवं

(ii) पद अवकाश वकाया न हो, तो स्वीकृत नहीं किया जायेगा।

वकाया और उपलब्ध रियायती अवकाश के हद तक, अवकाश स्वीकृत करने योग्य अधिकारी की इच्छा पर, दी जा सकती है। परन्तु सेवा मुक्त होने पर निम्नलिखित दृष्टि के सरकारी कर्मचारियों को सार्वजनिक हित में मना कर दी गई है या जिनके लिये आवेदन न दिया गया हो:—

(i) यह निवृत्ति की मियाद प्राप्त करने के पूर्व ही या तो छद्मनी के कारण या पद को समाप्त किये जाने से एक सरकारी कर्मचारी को सेवाओं से अलग कर दिया जाये,

(ii) अयोग्य व्यक्ति जिनको योग्य उम्मीदवारों की पूर्ति के लिये अपने अस्थायी पद खाली करने पड़ते हैं, और

(iii) प्रशासनिक मद्दलित के कारण अनुशासनात्मक कार्यवाही की सूचना देने के हेतु उन व्यक्तियों की सेवारत खत्म कर दी जायें।

यदि अस्थायी सरकारी कर्मचारी स्वयं के Volition पर अपने पद से त्याग पत्र दे, व स्वीकृति देने वाले अधिकारी की इच्छा पर उसे अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है जो उसके बरतया रियायती अवकाश की तारीख के आगे से अधिक न हो ।

(नियम ६४ R. S. R)

असाधारण अवकाश (Extra-ordinary leave) १८ महीने की टी. बी से पीड़ित अस्थायी सरकारी कर्मचारी को स्वीकृत की जा सकती है, परन्तु नियम में बताई गई शर्तों के अनुसार ।

नियम के अन्तर्गत अस्थायी महिला सरकारी कर्मचारी को Maternity leave उपलब्ध हो सकती है । Special disability leave, Hospital leave, Study leave, अस्थायी सरकारी कर्मचारियों को योग्य अधिकारी जो इन्हें स्वीकार कर सकता है, की इच्छा पर स्वीकृत की जा सकती है परन्तु इनकी शर्तें पूरी होनी चाहिये ।

Q. 2 What kinds of leave are admissible to a Government servant in part time employ of the Government? What are the conditions regulating the grant of such leave?

सरकार की पार्ट टाइम सेवा में लगे सरकारी कर्मचारियों को क्या अवकाश उपलब्ध हैं ? ऐसे अवकाश को स्वीकृति देने के साथ क्या शर्तें हैं ?

उत्तर—एक निश्चित वेतन वाले पद पर कार्य करने वाले ला आर्बिटर और डिप्टी मॅग्स्ट्रेटों में पार्ट टाइम सरकारी कर्मचारियों को जिन्हें पूरा समय न मिला जाये, निम्न प्रकार से अवकाश का हक है:-

(१) मंथ्या या कोर्ट के Vacation के समय पूरे वेतन पर अवकाश मिल सकेगा शर्त यह है कि, सरकार को कोर्ट अतिरिक्त व्यय न बढ़न करना पड़े। ऐसा अवकाश कार्य पर समझ जाना है।

(२) छै मास के कार्य के बाद मेस में मिर्र एक बार ३ महीने में अधिक अर्द्ध वेतन पर अवकाश।

(३) चिकित्सा प्रमाण पत्र पर किसी भी समय अधिक से अधिक २ महीने का अर्द्ध वेतन अवकाश, परन्तु कार्य पर व्यतीत हुये ३ मास, चिकित्सा प्रमाण पत्र पर दो अवकाश के समय के मध्य होना चाहिये।

(नियम १२४)

Q. 3 State clearly whether any kind of leave earned by service remunerated by honorarium or daily wages can be allowed and if so, under what conditions.

ग्रान्जोरियम या डेली वेज में की गई सेवा से अर्जित किसी प्रकार का अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है, यदि हा, किन शर्तों पर।

उत्तर—एक सरकारी कर्मचारी जिसे ग्रान्जोरिया या डेली वेज मिलता है उसे उसी शर्त पर अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है निम्न शर्त पर पार्ट टाइम कर्मचारियों को स्वीकृत की जाती है परन्तु शर्त यह है कि, उनके कर्तव्य पालन की संतोषजनक व्यवस्था की जाये और सरकार के अतिरिक्त व्यय बढ़न न करना पड़े और जो भी व्यय म्यानाउस करे उसे समस्त ग्रान्जोरिया या डेली वेज दिया जाये।

अध्याय १२

Q 1 (a) When is joining time admissible to a Government servant ?

(अ) एक सरकारी कर्मचारी को ज्वाइनिंग टाइम कब उपलब्ध होता है ?

(b) What is the period of joining time ?

(ब) ज्वाइनिंग टाइम का कितना समय है ?

(c) Under what circumstances joining time may be extended to a longer period than admissible under the Rules ?

(स) किन परिस्थितियों में ज्वाइनिंग टाइम नियमों के अन्तर्गत उपलब्ध अवकाश से कितना अधिक बढ़ाया जा सकता है ?

उत्तर—(अ) उसके पुराने पद में ह्यूरी पर या नये पद को संभालने के लिये, जिस पद पर उसकी नियुक्ति होनी है, उस नये पद को संभालने के लिये सरकारी कर्मचारी को ज्वाइनिंग टाइम उपलब्ध है ।

(i) रियायती अवकाश से लौटने पर, या

(ii) नये पद पर नियुक्ति के लिये उसको फातो नोटिस न मिले,

उपरोक्त उपधारा (i) उम अवकाश से लौटने पर जिसका स्पष्ट मकत ऊपर कर दिया गया है।

(नियम १७२ आग. एम. आग.)

(ब) तैयारी के लिये छ दिन उपलब्ध हो सकते हैं, और साथ में वास्तविक यात्रा को पूरा करने के लिये समय जिसकी गणना निम्न रूप से की जायेगी :—

(अ) सरकारी कर्मचारी को भिल सस्ती है :—

यात्रा के भाग को, जिसे वह मफर करता या करता है।

	प्रत्येक के लिये १ दिन
रेल्वे के द्वारा	२५० मील
ममुद्र के स्ट्रीमर से	२०० मील
नदी के स्ट्रीमर से	८० मील
मोटरकार या बस जो किराये पर चलती है	८० मील
किसी दूसरी तरह	१५ मील

(ब) ऊपर निर्धारित किसी फासले के कोई बटा को एक दिन माना जा सकता है।

(ग) यात्रा के शुरू होने पर रेल्वे स्टेशन से या स्टेशन को ५ मील से अधिक रुक रुक की यात्रा नहीं होनी चाहिये।

(द) रविवार को १ दिन के रूप में गणना के उद्देश्य के लिये नहीं गिना जाना है। लेकिन रविवार ३० दिन के अधिकतम समय में शामिल है।

(ग) एक दिन से अधिक का समय नये पद को संभालने के लिये उपलब्ध किया जाता है। जब नियुक्ति ऐसे पद पर एक स्टेशन में दूसरे को निवार का परिवर्तन नहीं होता है। इस नियम के अधिप्राय के लिये मासिक अन्तर्गत १ दिन माना जाता है।

(फ) यदि एक सरकारी कर्मचारी को नये पद को संभालने के लिये हैट स्टार्डर के अतिरिक्त अन्य स्थान पर भेजा जाता है, उसका ज्वाइनिंग टाइम उस स्थान से शुरू होता है—जहाँ पर चार्ज दे।

(ब) नये पद पर एक पद से दूसरे पद के परिवर्तन के समय, सरकारी कर्मचारी को नियुक्त किया जाता है, उसका ज्वाइनिंग टाइम जहाँ शुरू होगा जब वह नियुक्ति के आदेश प्राप्त करे।

(द) ज्वाइनिंग टाइम के पहिले रविवार को पहिले दिन जा सकता है, परन्तु बाद में गिनने के लिये अधिकारी की राय स्वीकृति हो।

(नियम १२६ से १३२ आर. एर. आर.)

(न) ३० दिन की निर्धारित अधिकतम सीमा, के अन्दर, एक योग्य अधिकारी, उन शर्तों पर जिस पर टीक मधुके, निम्न परिधिनिर्देश में नियमा के अन्तर्गत उपलब्ध ज्वाइनिंग टाइम और अधिक सीमा तक बढ़ाया जा सकता है —

(i) जब सरकारी कर्मचारी माना का आधारगत मानन काम में नहीं हो सका, नियमी के अन्तर्गत उपलब्ध समय से अधिक समय व्यतीत कर दिया है।

(ii) जब ऐसा समय का बढ़ावा जनता की सुविधा की दृष्टि में आवश्यक समझा जाता है, या ऐसे जनता के व्यय से बचने के लिये, जो

उत्तर—जैसे नीचे हिमाव निकाला गया है उसके अनुसार मि. एक्स को ११ दिन का ज्याइनिंग टाइम उपलब्ध होगा.—

तैयार होने का समय	६ दिन
रेल-यात्रा	२ दिन (२५० मील प्रत्येक के लिये १ दिन)
रुड़क के द्वारा यात्रा	१ दिन
रविवार (११ और १८ ता. को)	२ दिन
	<hr/>
	११ दिन

११ दिन के अवकाश का उपभोग कर उसे २२ मार्च को कार्यभार सम्भाल लेना चाहिये ।

२. स्वास्थ्य विभाग का एक अधिकारी जिसका उस पद से स्थानान्तरण किया गया, जिस पर उसे ५०० रु. मासिक और स्थायी यात्रा भत्ता ७५ रु. मासिक और उस पद पर किया गया जिस पर उसका मूल वेतन ५५० रु. मासिक और ७५ रु. मासिक स्थायी यात्रा-भत्ता । ज्याइनिंग टाइम में उसे क्या वेतन और भत्ते मिलेंगे ?

उत्तर—अधिकारी को ५०० मासिक मिलेगा, जिसे वह स्थानान्तरण से पूर्व प्राप्त करता, क्योंकि यह उस पद के वेतन में कम है, जिस पर उसका स्थानान्तरण किया गया । ज्याइनिंग टाइम में उसे स्थायी यात्रा भत्ता नहीं मिलेगा ।

निम्न दशाओं में उपलब्ध ज्याइनिंग टाइम की दर निरिचत कीजिये —

नये पद में २७५ रु. मासिक और २५ रु. विशेष वेतन लेने के हकदार है।

(ii) कलेक्टर के मूल वेतन में ५० रु. की वेतन वृद्धि है, जो वह १-१-५६ से ८-१-५६ तक स्थानान्तरण में था। उन्हें ८०० रु. और १०० रु. विशेष वेतन उनके पुराने पद में मिल रहा था। नये पद में उन्हें शृंखला का वेतन और ५० रु. मासिक विशेष वेतन मिलने का हक है।

उत्तर—(i) आर. एस. आर. के नियम १३८ (बी) के अनुसार ए. रियायती अवकाश से लौटने पर ज्वाइनिंग टाइन के समय उन्हें २५० रु. का वेतन अवकाश मिलेगा। उन्हें मिर्क २७५ और २५ रु. विशेष वेतन नये पद के संभाजन पर मिलने का हक है।

(ii) चूंकि कलेक्टर का नये पद का कार्यभार सभालना है, जिस पर उसकी नियुक्ति उसके पुराने पद में कार्य करते समय हुई, तो उसका transit pay आर. एस. आर. के नियम १३८ (ए) के अनुसार निश्चित की जायेगी। अर्थात् उसे उस वेतन का हक है, जिसे वह प्राप्त करता यदि उसका स्थानान्तरण नहीं किया गया होता, अर्थात् नये पद का कार्यभार सभालने पर वह वेतन जिसे प्राप्त करेगा। दोनों में जो भी कम हो, उसे मिलेगा।

अतः उसे निम्न प्रकार ज्वाइनिंग टाइन मिलेगा—

पुराने वेतन की दर	वेतन की दर नये पद पर
१-१-५६ से)	८०० + १०० = ९००
४-१-५६)	
५-१-५६ से)	८५० + १०० = ९५०
८-१-५६)	

नये पद पर वेतन की शृंखला में कोई अन्तर नहीं है, उसे ५-१-५६ से नये पद पर ५० मासिक वेतन वृद्धि मिलेगी। अतः ९५० रु. ज्वाइनिंग टाइन में मिलने का हकदार है।

अध्याय १५

Q. 1. Who is responsible for the maintenance of records of service of—

(a) Gazetted Officers—

(अ) राजपत्रित अधिकारियों

(b) Non-gazetted servant and in what manner ?

(ब) अराजपत्रित कर्मचारी के सर्विस रिकार्ड की व्यवस्था (Maintenance) करने के लिये कौन उत्तरदायी है और किस रूप में ?

उत्तर—(अ) सरकार द्वारा निश्चित तरीके के अनुसार महालेखा-पाल राजपत्रित अधिकारियों का सर्विस रिकार्ड व्यवस्थित करता है।

(R. S. R. का नियम १५६)

(ब) अराजपत्रित कर्मचारियों के सम्बन्ध में भारत के नियन्त्रक और महालेखा परीक्षक द्वारा निश्चित फार्म में सर्विस बुर निम्नलिखित अपवादों के साथ स्थायी पद, कार्यवाहक पद या अस्थायी पद पर काम करने वाले प्रत्येक अराजपत्रित कर्मचारी के लिये व्यवस्थित होगी।

(क) सरकारी कर्मचारी त्रिनके सेवावृत्त डिप्टी आर्क सर्विस में या सर्विस रेजिस्टर में महालेखापाल के कार्यालय में गिनाई होंगे हैं।

(घ) कार्यवाहक या अस्थायी पदों पर काम करने वाले कर्मचारी जो अल्प अवधि के लिये केवल अस्थायी रूप से नियुक्त किये जाते हैं और स्थायी नियुक्ति के लिये योग्य नहीं हैं।

(ग) हेड कास्टेबिल में ऊँचे पद के न हा, वे पुलिस के आदमी।

(घ) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी।

इन तमाम मामलों में जिनमें सर्विस बुक जरूरी है, सरकारी सेवा में प्रथम नियुक्ति की तिथि से यह व्यवस्थित होगी। कार्यालय प्रमुख के पास इसका रखना जरूरी है जिसमें वह काम कर रहा है और समय समय पर स्थानान्तरित होता है। सरकारी कर्मचारी के कार्यालयीय जीवन में प्रत्येक बात उसकी सर्विस बुक में इन्दराज होनी चाहिये और प्रत्येक इन्दराज उसके कार्यालय प्रमुख द्वारा प्रमाणित होना चाहिये और यदि वह स्वयं कार्यालय प्रमुख है तो उसके उच्च अधिकारी द्वारा। कार्यालय प्रमुख को यह देखना जरूरी है कि सभा इन्दराज हो गये हैं और प्रमाणित हैं। और किताब में कोई खंड की रिगाइ या अक्षर के ऊपर अक्षर नहीं लिखा है, सभी सशोधन स्पष्ट हैं और उचित रूप से प्रमाणित हैं। नौकरी से निताम्न की प्रत्येक अवधि और सेवा में प्रत्येक व्यक्तिगत अवश्य नोट होने चाहिये, इसकी अवधि के पूर्ण विवरण सहित। यदि कोई इन्दराज सर्विस बुक के पृष्ठ पर धारदार है तो यह प्रमाणित करने वाले अधिकारी द्वारा प्रमाणित होनी चाहिये। प्रमाणित करने वाले अधिकारी का यह देखने का कर्तव्य है कि ऐसे इन्दराज यथा शीघ्र होने चाहिये। चरित्र सम्बन्धी व्यक्तिगत प्रमाण पत्र जब तक प्रामाण्यज्ञ इस प्रकार निर्देशित न करे सर्विस बुक में इन्दराज नहीं होने चाहिये लेकिन यदि कर्मचारी निम्न पद पर revert होता है तो सदैव में उसका कारण बताना चाहिये।

अध्याय १=

Q. 1. (a) At what age does the service in the case of Government servants begin to qualify for pension ?

(अ) किस आयु पर सरकारी कर्मचारी की सेवा पेंशन योग्य शुरू होती है ?

(b) What are the conditions of service to qualify for pension ?

(ब) पेंशन योग्य सेवा की क्या शर्तें हैं ?

(c) . Distinguish between superior and Class IV service.

(ग) श्रेष्ठ और चतुर्थ श्रेणी की सेवा में अन्तर बताइये ।

उत्तर—(अ) मिनाय क्षति पूर्ति प्रोव्युटी के लिये कर्मचारी की सेवा श्रेष्ठ सेवा की हालत में योग्य नहीं होती है। जब तक कि उसने १८ वर्ष की आयु पूरी न कर ली है। दूसरे भाग, लो में जब तक कि विशेष नियम या ठेके द्वारा निश्चित अन्य कोई बात निहित न हो। तो प्रत्येक कर्मचारी की सेवा जहां वह प्रथम बार नियुक्त हुआ है, उग कार्यालय में प्रभार लेने के दिन से शुरू होती है।

७-४-६० को सरकारी सेवा में प्रविष्ट हुये । उसकी सेवा १५-१-६१ से योग्य मानी जायेगी यानी उस तारीख से जिस पर उसने १८ वर्ष की आयु पूर्ण कर ली थी और ७-४-६० से नहीं ।

(R S R का नियम १७७)

(४) पेंशन के योग्य सेवा की निम्न शर्तें हैं :—

(१) सरकारी सेवा होनी चाहिये ।

(२) नौकरी स्थायी होनी चाहिये ।

(३) सरकार द्वारा नौकरी का प्रतिकूल भुगतान होना चाहिये ।

पहली शर्त—कर्मचारी की सेवा पेंशन योग्य नहीं होती है जब तक कि वह सरकार द्वारा नियुक्त न हो और उसके काम और वेतन नियमित न हों । कर्मचारियों के निम्नलिखित उदाहरण पेंशन में शामिल नहीं होने हैं—

(क) स्थानीय संस्था का कर्मचारी ।

(ख) सहायता प्राप्त रूढ़ और संस्थाओं के कर्मचारी ।

(ग) स्वजाचियों द्वारा अपनी जिम्मेदारी पर नियुक्त मातहत ।

(घ) भूतपूर्व शासकों के शिवीपर्व से चलने वाले कर्मचारी पेंशन योग्य नहीं होते हैं ।

विभागों में टिकानों द्वारा भुगतान की गई सेवा जिसे सरकार ने ले लिया है योग्य होगा उन शर्तों पर जो सरकार निश्चित करती ।

दूसरी शर्त—१८-१२-६१ से पेंशन, नियमों में उदागता करती जाने के पूर्व निम्नलिखित नियम सेवा की दूसरी शर्तों के लिए प्रचलित थे अर्थात् नीकरी अवश्य स्थायी होनी चाहिये:—

(१) नियम १८५—सेवा योग्य नहीं होती है जब तक कि अधिकारी स्थायी संस्थापन में स्थायी पद न रखता हो।

(२) नियम १८६—अ-प्रचलित संस्थापन (Non Continuous Establishment)

(३) नियम १८७—अस्थायी सेवा की गणना।

(४) नियम १८८—कार्यवाहक सेवा की गणना।

(५) नियम १८८—(अ) स्थायी होने वाली अस्थायी लगातार सेवा का आधा भाग।

उपर्युक्त नियम वित्त विभाग के आदेश न० F.२ (५१) FD/A/Rules/६१ दिनांक १८-१२-६१ के अन्तर्गत संशोधित किये जा चुके हैं। इस आदेश के अनुसार कर्मचारी जो १८-१२-६१ से पहिले रिटायर होते हैं, उपर्युक्त पुराने नियमों द्वारा शासित होंगे। १८-१२-६१ को या इसके बाद रिटायर होने वाले कर्मचारी निम्न संशोधित नियम द्वारा शासित होंगे:—

लगातार अस्थायी या कार्यवाहक गम्हारी सेवा, जिसमें उमी या अन्य पद में स्थायी होने से व्यवधान के बिना आगे जाती हो, पूरी शुमार योग्य सेवा के लिये होगी।

धियाय—

(i) नॉन पेंशन योग्य संस्थापन में अस्थायी या कार्यवाहक सेवा की अवधि।

(ii) वर्क चार्ज मंथान में सेवा की अवधि । और,

(iii) समाप्ति से भुगतान होने वाले पदों में सेवा की अवधि ।

उदाहरण—एक कर्मचारी जो १८-४-१९०७ को पैदा हुआ ग ८-७-२५ को सरकारी सेवा में L. D. C के अस्थायी पद में प्रविष्ट हुआ । वह १५-८-२६ तक इस पद पर रहा और तब यू० डी० सी० के अस्थायी पद में पदोन्नत हुआ । १६-८-२७ से यू० डी० सी० के पद पर कार्यवाहक रूप में । वह पद १-४-३० से स्थायी हो गया और वह आदमी बगैर व्यवधान के उस पर स्थायी हो गया ।

ऊपर के उदाहरण में चूंकि कर्मचारी १७-४-६२ को रिटायर होगा यानी वह तारीख जिन पर वह ५५ वर्ष की अवस्था पूरी करता है । वह परिवर्तित नियमों द्वारा शामिल होगा और तमाम अस्थायी या कार्यवाहक सेवायें ११-८-२७ से ३१-३-३० तक पेंशन के योग्य होंगी ।

यदि कर्मचारी १८-१२-६१ के पूर्व रिटायर हो जाता तो पुराने नियमों के अन्तर्गत लगातार अस्थायी सेवा की आधी अवधि पेंशन योग्य होती ।

तीसरी शर्त.—सरकार से प्रतिफलित सेवा निम्न प्रकार वर्गीकृत होती है —

(i) एकीकृत निधि से भुगतान की गई-सेवा योग्य होती है ।

(ii) स्थानीय निधियां और न्यास निधियां—

Local funds & Trust funds से भुगतान की गई सेवा जैसे कि फोर्ड ऑफ वाईम या Attached आयदाद के अन्तर्गत सेवा योग्य नहीं होती जब तक कि सरकार द्वारा अन्य किसी प्रकार से विरोध

रूप से आदेशित न हो ऐसी शर्त पर जो सरकार द्वारा लागू करने के लिए उचित समझी जाये।

(iii) पीस या कमीशन से प्रतिफलित—मिनाय तब एकीकृत निधि से वेतन के साथ फीम या कमीशन *draw* किया जाते हैं तो केवल फीम द्वारा प्रतिफलित सेवा चाहे वह कानून से अनुमोदित हो या सरकार के अन्तर्गत हो या कमीशन के द्वारा प्रतिफलित हो, योग्य नहीं होती है। सामान्य राजस्व से वेतन के साथ फीम या कमीशन से प्रतिफलित सेवा नियम के अन्तर्गत योग्य होती है लेकिन पीस या कमीशन वेतन में यह निश्चय करने के लिए कि सेवा श्रेष्ठ है (Superior) या चतुर्थ श्रेणी की (IV Class) शामिल नहीं होनी चाहिये।

(iv) कानून या रीति रिवाज के अनुसार अनुदान द्वारा

प्रतिफलित—*Paid by the grant in accordance with a Law or Custom*—सेवा जो कानून या भूमि में पट्टे के रिवाज के अनुसार प्रतिफलित है या आय के अन्य स्रोतों से या धन संग्रह करने के अधिकार से प्रतिफलित सेवा योग्य नहीं होती है।

(न) योग्य सेवा श्रेष्ठ और चतुर्थ श्रेणी में शायी जाती है। पदों में तमाम सेवा विनका वेतन (यदि निश्चित हो) या अधिकतम वेतन (यदि ग्रेड का हो या *time scale* का) ३५ से अधिक नहीं होता है, जो सरकार द्वारा निश्चित किया गया है, वैसा कि चतुर्थ श्रेणी की सेवा चतुर्थ श्रेणी है और उन पदों में सेवा विनका वेतन (निश्चित) या अधिकतम वेतन (यदि ग्रेड का हो या *time scale* का) ३५ से अधिक का होता है जो सरकार द्वारा श्रेष्ठ सेवा में निश्चित किया गया है, श्रेष्ठ (Superior) है।

अध्याय १८

Q. 1. (a) What periods of leave count or do not count for qualifying service ?

(अ) योग्य सेवा के लिए छुट्टी की कौन सी अवधि गिनती में आती है या नहीं ?

(b) What is the effect on pensionary rights of a Government servant in case of his suspension, resignation, interruptions, dismissals and deficiencies in service ?

(ब) सरकारी कर्मचारी के पेंशन हकों पर उसके निलम्बन, त्याग पत्र प्रवेशन, मुअनित्सी और सेवा में कमी के होने से क्या प्रभाव पड़ता है ?

(c) In what cases interruptions in service have no effect ?

(क) किन मामलों में सेवा में व्यवधान प्रभाव नहीं डालते हैं ?

(d) To what extent interruptions and deficiencies can be condoned by the Government

(द) किम हद तक सरकार व्यवधानों और कमियों को Condone कर सकती है ?

उत्तर—(अ) उदार पेंशन नियमों की दृष्टि में एक कर्मचारी जो १८-१२-६१ के पूर्व रिटायर हो गया है, वह R. S. R. के पुराने नियम २०३ और २०४ के अन्तर्गत शासित होगा । १८-१२-६१ को या बाद में रिटायर होने वाला कर्मचारी छुट्टी पर मत्ते सहित व्यतीत किया हुआ समय (असाधारण छुट्टी के अलावा) सेवा की तरह माना जायेगा ।

बुदाहरण—श्री अमुक ने ३० साल की सेवा अवधि में निम्न प्रकार का अवकाश लिया:—

(अ) उपार्जित अवकाश—	३ वर्ष (सेवा मान्य)
(ब) अर्द्ध वेतन अवकाश—	२ वर्ष
(ग) अनुपार्जित अवकाश— (Leave not due)	६ माह
(द) असाधारण अवकाश—	२ वर्ष

छुट्टी की उपर्युक्त अवधि पुणने और परिवर्तित पेंशन नियमों द्वारा इस प्रकार जांची जायगी:—

(अ) यदि कर्मचारी १८-१२-६१ के पूर्व रिटायर होता तो वह R. S. R. के २०३-२०४ के पुराने नियमों में शासित होगा । इन नियमों के अनुसार चूंकि कर्मचारी ने उपार्जित अवकाश (यह सर्वेसम की तरह मान्य होगी) और असाधारण अवकाश (यह नये और पुराने नियमों में सेवा मान्य नहीं होगी) के अतिरिक्त २ वर्ष ६ माह की छुट्टी ली है, उसे सेवा मान्य करने के लिए मिला २ वर्ष की अवधि (allow) होगी (३० वर्ष संकुल होने पर) और ६ माह की शेष अवधि तथा वर्ष

एक कर्मचारी जो मुअ्तिला हो जाता है या अनमेवा से अनिवार्य रूप से हटा दिया जाता है, लेकिन अपील या पुनर्विचार पर पुनर्नियुक्त हो जाता है, पिछली सेवाओं की मान्यता के लिये अधिकारी है। मुअ्तिली, पृथक्ता या अनिवार्य सेवा मुक्ति, जैसा भी मान्यता हो, और उसकी पुनर्नियुक्ति की तिथि के बीच की सेवा में व्यतिक्रम (brack) की अवधि और निलम्बन की अवधि (यदि कोई हो) मान्य नहीं होगी जब तक कि स्पष्ट आदेश द्वारा duty या छुट्टी नियमित नहीं होती।

(R. S. R. का नियम २०८ और २०९)

(स) अधिकारी की सेवा में व्यवधान (Interruption) उसकी पिछली सेवाओं का त्याग करते हैं, लिबाय निम्नलिखित मामलों के—

(क) अनुपस्थिति की अधिकृत छुट्टी।

(ख) अधिकृत छुट्टी की अनुपस्थिति के क्रम में अनधिकृत अनुपस्थिति जहां तक कि अनुपस्थिति की स्थायी रूप से पूर्ति नहीं कर ली जाती; यदि स्थायी रूप से वह पूर्ति हो जाती है तो अनुपस्थित (Absentee) की पिछली सेवा खांड़ दी जाती है।

(ग) निलम्बन जिसके शीघ्र बाद पुनर्नियुक्ति होती है जो उसी कार्यालय में नहीं होना चाहिये।

(घ) संस्थापन में कमी के फलस्वरूप कार्यालय की समाप्ति या नियुक्ति की हानि।

(च) सरकारी नियंत्रण के अन्तर्गत संस्थापन में अन्योन्य (Non-Qualifying) सेवा पर स्थानान्तर। स्थानान्तर सद्धम् सचा द्वारा किया जाना चाहिये। एक अधिकारी जो स्वेच्छापूर्वक योग्य सेवा का त्याग करता है, इस अवसाद के लाभ का claim नहीं कर सकता।

गण्यता प्राप्त स्कूल में स्थानान्तर *forfeiture* स्थान को स्पष्ट करता है ।

(छ) एक से दूसरी नियुक्ति के *transit* में लिया गया समय बताते कि अधिकारी सचमुँ गता के आदेशों के अन्तर्गत स्थानान्तरित हुआ है या यदि वह अराज्यपरित अधिकारी है, उमर पुनर्न कार्यालय प्रमुख की स्वीकृति से स्थानान्तरित होने पर लिया गया समय ।

(ज) छुट्टी पर अधिक टहरने की अवधि पेंशन के लिये मान्य नहीं होती है ।

(झ) *Joining time* योग्य नहीं होता है यदि भर्ते उस अवधि में भुगतान नहीं किये गये हैं । अधिकारी, जो पेंशन स्वीकृत करता है, छुट्टी के बगैर अनुपस्थिति की अवधि बगैर भत्त की छुट्टी में विद्युत्त तारीख से अन्तर्वर्तित (*Cominuto*) कर सकता है ।

(R. S. R. के नियम २१०-२११)

(द) नियम में संशोधन के जारी होने के पूर्व ये मामले जो व्यवधानों और कमियों (*Interruption*) और (*deficiencies*) के *Conclonation* के हैं, R. S. R. के नियम २१२ और २१३ के प्रावधान के अन्तर्गत शामिल होते थे । इस प्रकार, कर्मचारियों के मामले जो १८-१२-६१ के पूर्व रिटायर हो गये थे, भी उपर्युक्त नियमों के प्रावधानों के अन्तर्गत नियमित होंगे । सरकारी कर्मचारी जो १८-१२-६१ को या बाद में रिटायर होंगे, निम्न नियम के अन्तर्गत शामिल होंगे:—

ऊपर वर्णित कर्मचारियों के मामले में सेवा में व्यवधान (या तो स्थायी और अस्थायी सेवा के दो *Spell* में या अस्थायी और स्थायी सेवा या वत्परिवर्ति (*Vice Versa*) के एक *Spell* के बीच में)

सरकार के प्रशासकीय विभाग द्वारा निम्नलिखित शर्तों पर *Condone* हो सकते हैं:—

(i) संबंधित कर्मचारी के नियंत्रण से परे कारणों से व्यवधान *Caused* होने चाहिये ।

(ii) व्यवधान के पूर्व सर्विस ५ वर्ष से कम नहीं होनी चाहिये और उन मामलों में जहां दो या अधिक व्यवधान हैं कुल सर्विस, पेशन के फायदे जो छोड़ दिये जायेंगे यदि व्यवधान *Condone* नहीं होते हैं तो सेवा ५ वर्ष से कम नहीं होनी चाहिये, और

(iii) एक वर्ष से अधिक का व्यवधान नहीं होना चाहिये । उन मामलों में जहां दो या अधिक व्यवधान हैं, तो सब व्यवधानों की कुल अवधि जो *Condone* होती है; एक वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिये । ठिकाना, देरी रियासतों आदि की सेवाओं से सुश्रितिली, कमी या त्याग होने से व्यवधान युक्त मामले वित्त विभाग को स्वीकृत चांदगे ।

अध्याय २०

Q. 1 What are the various classes of pensions and the conditions which govern the grant of each class of pension ?

पेंशन की विभिन्न श्रेणियाँ क्या हैं ? और शर्तें जो पेंशन की प्रत्येक श्रेणी की स्वीकृति को शासित करती हैं, क्या हैं ?

उत्तर—सबसे पहला नियम में निश्चित पेंशन की विभिन्न श्रेणियाँ निम्नलिखित हैं:—

- (१) क्षतिपूर्ति पेंशन (Compensation Pension).
- (२) अमान्य पेंशन (Invalid Pension).
- (३) प्राप्त वयस्कता पेंशन (Superannuation Pension).
- (४) सेवा मुक्ति पेंशन (Retiring Pension).

नोट:—चतुर्थ श्रेणी सेवा के लिये पेंशन उपर्युक्त प्रकार से नियमित होती है ।

(R. S. R. का नियम २१४)

शर्तें जो पेंशन की प्रत्येक श्रेणी को शासित करती हैं

(१) क्षतिपूर्ति पेंशन—जब कर्मचारी को मारी शून्य होती है जो उसके मारी पद के समान होने से मुआवित के लिये चुना जाता है । उसे, जब तक

क्रिबद्द दूसरे पद पर नियुक्त नहीं हो जाता जिसकी शर्तें मद्धम सत्ता द्वारा उसे मुश्रतिल करने को ठीक हैं कम से कम उनके स्वयं के बराबर हों, option होगा—

(अ) कि वह कोई क्षतिपूर्ति वेतन या प्रोच्युटी जिसके लिये वह सेवा के लिये अभिरुत है, ले । या

(घ) जैसा भी उसे आम त्रित किया जाए, उस वेतन पर दूसरी नियुक्ति को स्वीकार करे और पेन्शन के लिये अपनी पूर्ण सेवा छोड़े ।

(R. S. R. का नियम २१५.)

फिर भी इस पेन्शन के अन्तर्गत निम्न प्रतिशत हैं:—

(अ) एक डिप्टी कलक्टर, मुशफ या वैसा ही कोई अधिकारी जो अपनी स्थानीय नियुक्ति से जन सेवा करता है, नियुक्ति विशेष की समाप्ति पर क्षतिपूर्ति पेन्शन नहीं पा सकता है ।

(ब) सेवा की निश्चित अवधि की समाप्ति पर मुश्रतिल होने के फलस्वरूप कोई कर्मचारी पेन्शन का हकदार नहीं है । कोई पेन्शन duty की हानि के लिये या स्थानीय भत्ता के लिये नहीं दी जा सकती है ।

(स) स्कूल अध्यापक या अन्य अधिकारी जो अपनी अन्य duty के शायं में किसी भी स्थिति में डाक विभाग में नौकर हैं तो वे क्षतिपूर्ति पेन्शन पाने के, ऐसी duty से मुक्त होने पर, हकदार नहीं हैं ।

(R. S. R. का नियम २२१)

उसके कार्यालय की समाप्ति पर स्थायी कर्मचारी को उगरी सेवाओं को समाप्त करने के पूर्व उसे उचित नोटिस दिया जाना चाहिये । यदि कर्मचारी जो क्षतिपूर्ति पेन्शन पाने का हकदार है जन सेवा में दूसरी नियुक्ति स्वीकार करता है और आगे चल कर फिर किसी भी जगह की

पेंशन पाने का हकदार हो जाना है, तो ऐसी पेंशन को गकन कम नहीं हांगी जिसे वह claim कर सकता यदि वह नियुक्ति का स्वीकार न करता ।

(R S R का नियम २२४)

(२) अमान्य पेंशन-यह कर्मचारी के जन सेवा में मुक्त होने पर दी जाती है जो शारीरिक या मानसिक रूप में जन सेवा करने के लिये स्थायी रूप से अयोग्य है । फिर भी इस पेंशन में निम्नलिखित प्रतिबन्ध हैं:—

अन्यान्य कारणों पर एक कर्मचारी हटाया जाता है तो अमान्य पेंशन के लिये उसका कोई claim नहीं है । यहां तक कि वह अपनी अयोग्यता के लिए मेडिकल सान्नी भी प्रस्तुत कर सकता है । यदि प्रत्यक्ष रूप में उसकी अयोग्यता अनियमित और उम्र आदतों के स्वरूप है, तो उसे पेंशन स्वीकृत नहीं हो सकती । यदि इन आदतों का कोई प्रत्यक्ष प्रमाण नहीं है लेकिन उसके द्वारा वे बड़ी हुई या गभीर हैं, तो अधिकारी पर जो उसकी पेंशन स्वीकृत करता है निर्भर होगा कि निश्चिन करे कि इस पर क्या कमी की जानी चाहिये ।

(R. S. R. का नियम २२८-२३५)

(३) प्रातःप्रयस्कता पेंशन-यह उम्र कर्मचारी को स्वीकार की जाती है जो नियम द्वारा आयु विमोच पर गिरावर होने के लिये अधिकृत है । कर्मचारी से क्षतिपूर्ति के लिये, जो रिटायर होने वाला है, कोई claim पर विचार नहीं किया जायेगा ।

प्रतिबन्ध—इस नियम के लिये मन्त्री वकील नहीं आते हैं । श्रेष्ठ सेवा में एक कर्मचारी जो ५५ वर्ष का हो गया है अपनी इच्छा पर प्रातःप्रयस्कता पेंशन पर गिरावर हो सकता है ।

(R. S. R. का नियम २३६)

(४) कार्यमुक्ति पेन्शन—उम कर्मचारी को स्वीकृत की जाती है, जो रिटायर होने के लिये ३० वर्ष की योग्य श्रेष्ठ सेवा को पूरी करके अपेक्षित है। एक कर्मचारी ३० वर्ष की योग्य श्रेष्ठ सेवा को पूरा करने के बाद किसी भी समय रिटायर हो सकता है बशर्ते कि वह इस सम्बन्ध में उचित अधिकारी को लिखित सूचना दे कम से कम ३ माह पूर्व जिस तारीख से वह रिटायर होना चाहता है।

सरकार बगैर कोई कारण बताये हुये २५ साल की योग्य सेवा पूरी करने के बाद किसी भी कर्मचारी को रिटायर करने का अधिकार रखती है। और कोई claim इस सम्बन्ध में क्षतिपूर्ति के लिये विचार नहीं किया जायेगा। यह अधिकार काम में नहीं लिया जायेगा सिवाय तब यह अनहित में हो।

(R. S. R. का नियम २४३-२४४)

अध्याय २ ?

Q. 1. (a) What are the emolument which are reckoned for pension ?

(अ) कुल वेतन क्या है जो पेन्शन के लिये शुमार किये जाते हैं ?

(b) Define the term "average emoluments" ?

(ब) "औसत कुल वेतन" की परिभाषा कीजिये ।

(c) Which allowances do not count for pension ?

(स) कौन से मत्ते पेन्शन के लिये शुमार नहीं होते हैं ?

उत्तर—(अ) निम्नलिखित कुल वेतन पेन्शन के लिये शुमार होते हैं:—

(१) स्थायी रूप में पदावधि पद के अतिरिक्त स्थायी पद के बारे में मूल वेतन ।

(२) अस्वास्थ्यकर स्थान को ध्यान में रख कर्मचारी द्वारा लिया गया विशेष वेतन त्रिमर्से कान किया जाता है या प्रिओर प्रवृत्ति के कार्यवा उत्तर दायित्वपूर्ण बढ़े हुये कार्य या जो रचीकृत नहीं है, उस पर काम करने के कारण लिया गया प्रिओर वेतन ।

(३) व्यक्तिगत वेतन जो पदावधि पद के अभाव में स्थायी पद के बाद में मूल वेतन के रूप में गीकृत की जाती है ।

(४) बगैर स्थायी नियुक्ति के कर्मचारी का कार्यवाहक वेतन यदि कार्यवाहक सेवा नियम के अंतर्गत माना जाती है और मते उस अधिकारी द्वारा लिये गये जो अस्थायी रूप में स्थायी या कार्यवाहक रूप में नियुक्त किया गया है जो स्थायी रूप से मित है और जिस पर कर्मचारी का Lien है।

(५) स्थायी नियुक्ति पर कर्मचारी की हालत में जो दूसरी नियुक्ति में कार्यवाहक रूप में काम करता है ॥ अस्थायी नियुक्ति पर है, 'कुल वेतन' से मतलब है—वह जो इस नियम के अन्तर्गत हिमाव में लिये जाते उस नियुक्ति के बारे में जिसमें वह कार्यवाहक रूप में या अस्थायी नियुक्ति पर काम करता है, जैसा भी मामला हो। या वे कुल वेतन जो इस नियम में हिमाव में लिये जाते यदि वह स्थायी नियुक्ति में बना रहता जो भी उसे अधिक फायदेमंद हो।

सरकारी कर्मचारी के मामले में जो १८-१२-६१ की या बाद में रिटायर होता है और इसके पूर्व वह स्थायी पद पर था निवाय, उपर्युक्त (५) में वर्णित परिस्थितियों के या अस्थायी पद पर जो प्रचलन में थी या जो ५ वर्ष के लिये या अधिक के लिये स्वीकृत किया गया था। जब ऐसे पद मूल वेतन की अपेक्षा ऊँचे वेतन की दर रखता हो, उसके शीर्षत कुल वेतन कार्यवाहक वेतन और उसके मूल वेतन के बीच के अन्तर से बढ़ जायेगा। बशर्ते कि उसने रिटायर होने के शीघ्र पूर्व १ वर्ष तक उस पद पर लगातार काम किया हो।

यह रिपायत अवकाश की अवधि के दरम्यान मिलेगी बशर्ते कि यह प्रमाणित किया जाता है कि कर्मचारी कार्यवाहक रूप में काम करता रहता यदि वह अवकाश पर न बाठा।

(नियम २५० A.)

(व) औसत कुल वेतन (Average Emoluments) में मतलब है—औसत जो अंतिम तीन वर्षों की सेवा पर मान्य होता है। यदि सेवा के अंतिम ३ वर्षों के दरम्यान कर्मचारी मत्ते सहित छुट्टी पर duty से अनुपस्थित रहा है और निलम्बित होकर सेवा का त्याग किये बिना पुनर्नियुक्त हो चुका है, तो उसका कुल वेतन औसत निर्धार्य करने के लिये लिया जाना चाहिये उस पर जिस पर वह बना रहता यदि वह duty से अनुपस्थित न रहता या निलम्बित न होता। वरन् कि उसकी पेंशन वेतन में जो याम्यव में उमने नहीं लिया बटोवरी के होने पर, नहीं बढ़नी चाहिये और कर्मचारी को छुट्टी के दरम्यान आता नहीं होगी कि वह sub-Protam मत्ते कुल वेतन की तरह माने जिसका वह अधिकारी होता यदि वह duty पर रहता। यदि कोई अन्य अधिकारी ऐसे अनपराध की अवधि में उनी नियुक्ति पर sub Protam नियुक्त किया जा चुका है।

(R. S. R का नियम २५१)

यदि, कोई अधिकारी अपनी सेवा के अंतिम तीन वर्षों में बिना मत्ते के छुट्टी पर छुट्टी में अनुपस्थित रहा (पेंशन के लिये मान्य नहीं) या चतुर्थ श्रेणी सेवा में या ऐसी परिस्थितियों में निलम्बित होने पर कि निलम्बित की अवधि सेवा की तरह मान्य नहीं होती है। इस प्रकार गुजरी हुई अवधि, तीन वर्षों को शामिल करने पर, मान्य अवधि पर औसत की गणना में अमान्य हो जानी चाहिये।

(ग) पेंशन के लिये निम्नलिखित मत्ते नहीं माने जाने :—

(१) रयान के खर्चोंले देने के विचार में स्वीकृत मत्ते

(२) भोजन या sumptuary मत्ते।

(३) मकान किराया मत्ता या मुक्त क्वार्टर की अनुमानित कीमत।

(४) यात्रा भत्ता या दीरे या यात्रा के खर्च को पूरा करने के लिये स्वीकृत भत्ते जिसे कर्मचारी को लेना है ।

(५) प्राग्धानों की मंहगाई के लिये क्षति पूर्ति ;

उदाहरण

(१) जब एकीकृत वेतन विशेष रूप से यात्रा भत्ता या मकान भत्ता शामिल करती है, ये अवश्य काट लेने चाहिये ।

(२) जब कर्मचारी का वेतन दो दरों पर निश्चित होता है—एक छोटी दर टहरने की ड्यूटी के बीच और दूसरी ऊंची दर जो दीरा या यात्रा में गुजारी हुई अवधि पर है । पहिली दर केवल गणना का आधार होनी चाहिये ।

(३) जब कर्मचारी का वेतन घांटे के रखने के खर्च को आंशिक रूप से पूरा करने के लिये वादा जाता है, तो उमका वेतन उम पर अवश्य लिया जाना चाहिये जिस पर वह होता यदि वह ऐसे खर्च पूरा करने के लिये न वादा जाता ।

(R. S. R. के नियम २५२—२५३)

अध्याय २२

Q. 1. When is death-cum-retiring gratuity admissible to a Government servant and to what extent ?

Death-cum-retiring ग्रेजुटी कर्मचारी को कब प्राप्त होती है और किन हद तक !

(३) पैरा २ केवल उन व्यक्तियों पर लागू होगा जो १८-१२-६१ के पूर्व रिटायर हो जाते हैं। १८-१२-६१ को या बाद में रिटायर होने वाले कर्मचारी की हालत में प्रेन्चुटी की रकम उनके कुल वेतन का $\frac{1}{2}$ होगी प्रत्येक पूरे योग्य सेवा के अर्द्ध वार्षिक अवधि के लिये यद्यपि कि यह कुल वेतन के १५ गुना का अधिकतम हो। सेवा में कर्मचारी की मृत्यु होने की हालत में मृत्यु के समय कर्मचारी के कुल वेतन के १२ गुना का न्यूनतम होगा। यद्यपि कि किसी भी हालत में यह २४०००) से अधिक न हो।

उदाहरण—कुल योग्य सेवा २८ वर्ष ८ माह है। अंतिम कुल वेतन ५२५) draw किया।

यह २८ $\frac{1}{2}$ वर्ष = ५७। छ मासिक अवधि के पूर्ण ५७ $\times \frac{1}{2} \times ५२५$

(४) यदि कोई कर्मचारी जो पेंशन या प्रेन्चुटी के लिये अर्हता हो गया है और सेवा से मुक्त होने के बाद मर जाता है और धन वास्तव में उसने मृत्यु के समय प्राप्त कर लिया था। यह इस कारण कि ऐसी प्रेन्चुटी या पेंशन नियम के अंतर्गत स्वीकृत प्रेन्चुटी के महित कम है उस रकम से जो उसके कुल वेतन के १२ गुना के बराबर है। इस कमी के समान प्रेन्चुटी व्यक्ति या व्यक्तियों को, इस उद्देश्य के लिये निश्चित है स्वीकृत हो सकती है। यह लाभ नहीं मिलेगा यदि अधिकारी ने मृत्यु के पूर्व अपनी पेंशन का एक भाग commute करा दिया था।

(R. S. R. का नियम २५७ — २५८)

MISCELLANEOUS QUESTIONS & ANSWERS ON PENSION.

पेंशन पर फुटकर प्रश्न और उत्तर

Q. 1. Comment on the following:—

निम्नलिखित पर टिप्पणी करो:—

A Supdt. of Police retired from April 1952, on a pension of Rs. 300/-p. m. He drew his pension for April and may, 1952 on the 5th June, 1952. He claimed his pension again on 5th October, 1952 and the Treasury Officer made the payment.

एक पुलिस अधीक्षक ३००) की मासिक पेंशन पर अप्रैल १९५२ से रिटायर हुआ। उसने अपनी पेंशन ५ जून ५२ को अप्रैल और मई ५२ के लिए draw की। ५ अक्टूबर ५२ को उसने फिर अपनी पेंशन (claim) की और कोषागार अधिकारी ने भुगतान कर दिया।

उत्तर—अप्रैल, मई १९५२ के लिए ५ जून १९५२ को पेंशन का निस्तारण ठीक है क्योंकि पेंशन चन्द हो जाती है यदि यह १ वर्ष से अधिक के लिए तक draw नहीं होती।

(R. S. R. का नियम ३१६)

चूंकि पेंशन का एरियर १,०००) से अधिक का है, भुगतान को गगन अधिकारी द्वारा ५-१०-५२ को बगैर उस अधिकारी की पूर्व स्वीकृति को प्राप्त किये नहीं किया जाना चाहिये जिसके द्वारा पेंशन महालेखायाल के मार्फत स्वीकृत हुई थी।

(R S. R. का नियम ३२०)

Q. 2. If a pension of Rs. 150/-p. m. payable in India remains undrawn for two years, and the pensioner afterwards appears. Can the disbursing Officer pay the arrears and renew the payment of the Pension ?

यदि १५०) मासिक पेंशन भारत में भुगतान योग्य २ वर्ष तक नहीं draw की जाती है और इसके बाद पेंशनर आता है। क्या वितरण अधिकारी एरियर भुगतान करेगा और पेंशन के भुगतान को renew करेगा ?

उत्तर—जहां तक एरियर के भुगतान का प्रश्न है, अधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बगैर इसका भुगतान नहीं हो सकता है, जिसके द्वारा A. G. के मार्फत यह स्वीकृत हुई थी क्योंकि R S. R. के नियम ३२० के अनुसार रुकम १,०००) से अधिक की है। पेंशन भुगतान आदेश के नवीनीकरण के बारे में, यह वितरण अधिकारी द्वारा renew हो सकता है।

Q. 3. Some pages of the Service Book of an Accountant have been lost with the result that entries for the first three years of his service are not available. What should be the alternative

course to be adopted for the verification of the period for counting service for pension ?

एक लेखापाल की सर्विस बुक के कुछ पन्ने गायब हो गये जिनका परिणाम हुआ कि उसकी सेवा के पहिले ३ वर्ष की इन्द्रात्र उसमें नहीं मिली तो पेंशन के लिए सेवा गिनने को अवधि के प्रमाणीकरण के लिए क्या तरीका होगा ?

उत्तर—सर्विस बुक के लोये हुए पन्ने व्यक्तिगत फाइल, प्रेडेशन लिस्ट, मासिक वेतन बिल, चिट्ठे और वार्षिक मंथारन विवरण पत्र का कार्यालय प्रति से तैयार किये जा सकते हैं।

प्रयत्न करने के बावजूद भी यदि रिकार्ड फिर भी अप्रमाणित रहता है तो कार्यालय प्रमुख को लेखापाल का स्टेटमेंट प्राप्त करना चाहिये और मात्री एकत्र करनी चाहिये और साथी कर्मचारियों के testimony लेकर मजमूदा को पेंशन स्वीकृति के लिए क्लेम भेजना चाहिये।

[R. S. R. का नियम २८८ (iv)]

Q. 4. A Supdt. of Police was due to retire on 25th August 1955 after attaining the age of 55. He applied for retirement on superannuation pension, but retained on public grounds and offered an extension of service for one year and was asked to continue in the same post. He insisted that he should be allowed to retire. In case his services are required after the due date, he may be re-employed on re-employment terms.

एक पुलिस अधीक्षक ५५ वर्ष की आयु पूरी कर २५-८-५५ को रिटायर होने को था। उसने प्राप्त वयस्कता पेंशन पर रिटायर होने के लिये प्रार्थना की, लेकिन वन सेवा के आधार पर वह गेरु लिया गया और एक वर्ष की अवधि बढ़ा दी गई, उसी पर काम करने के लिये कहा गया। उसने रिटायर होने के लिये जोर दिया। इस हालत में कि उसकी सेवायें बाद को चाही गई हैं, वह पुनर्नियुक्ति की शर्तों पर पुनर्नियुक्त कर दिया जाय।

उत्तर—चूंकि अधिकारी ने जैसा कि प्रश्न में है, ५५ वर्ष की आयु पूरी करने पर वयस्कता प्राप्त पेंशन पर रिटायर होने की इच्छा प्रकट की, वह रिटायर होने के लिए स्वीकृत हो सकता है और सेवा में रहने के लिये उस पर जोर नहीं डालना चाहिये। यदि अनिष्ट के लिये उसकी सेवायें अपेक्षित हैं तो वह शर्तों पर पुनर्नियुक्त हो सकता है।

Q. 5. A Government servant retired from service and the pension was sanctioned to him. After he had drawn the pension for 6 months it was discovered that he was guilty of embezzlement which had occurred 9 months before his retirement. A Head of Department has issued orders that the loss of Rs. 500/- may be recovered from his pension.

एक कर्मचारी सेवा से रिटायर हुआ और उसे पेंशन स्वीकृत हुई। ६ महीने पेंशन draw करने के बाद यह पाया गया कि वह गबन का अपराधी था जो उसने रिटायर होने के ६ माह पूर्व किया था। निमागाध्यक्ष ने आदेश जारी किये कि ५००) की हानि उसको पेंशन से वसूल की जाये।

उत्तर—R. S. R. के नियम १७० के अन्तर्गत राज्यपाल अपने पास पेंशन को वापिस लेने या रोकने का अधिकार रखता है, चाहे स्थायी-रूप से या कुछ अवधि के लिए और पेंशन से वसूली का आदेश का अधिकार किमंके कारण सरकार को नुकसान हुआ है। यदि पेंशनर विभागीय या न्यायिक proceedings में दुर्व्यवहार के कारण अपराधी पाया जाता है या उसके कारण अनुज्ञा या दुर्व्यवहार द्वारा सरकार को नुकसान हुआ है, उसके सेवा में रित्यर होने के बाद पुनर्नियुक्ति को शामिल करते हुए, रहने पर।

उपर्युक्त प्रावधान की दृष्टि में कर्मचारी की पेंशन से ५००) की हानि की वसूली के लिये विभागाध्यक्ष की कार्यवाही न्यायोचित है।

RAJASTHAN TRAVELLING ALLOWANCE RULES

राजस्थान यात्रा भत्ता नियम

निम्न terms की व्याख्या कीजिये:—

Q 1. Define the following terms—

(i) Camp equipment,

(i) कैम्प उपकरण

(ii) First appointment,

(ii) प्रथम नियुक्ति

(iii) Day,

(iii) दिन

उत्तर—(i) *Camp equipment*-कैम्प उपकरण से तात्पर्य टेंट और खोदने एवं उनकी सज्जा करने के लिए अन्य आवश्यक वस्तुओं से है, जहाँ टेंट नहीं ले जाये जा सकते, वहाँ जितने आवश्यक हों उतने फर्नीचर से है, जिसे सरकारी कर्मचारी दौरे पर अपने साथ सार्वजनिक हित में ले जाये।

(ii) *First appointment*-प्रथम नियुक्ति में सरकार के अधीन किसी भी पद को नहीं धारण करते हुए व्यक्ति विशेष की नियुक्ति सम्मिलित है यद्यपि उसने ऐसा पद पहिले धारण किया हो।

(iii) दिन से तात्पर्य कैलेण्डर दिन से है, जो अर्द्धरात्रि को प्रारम्भ होकर अगली अर्द्धरात्रि में ही समाप्त होता है परन्तु हैडक्वार्टर से अनुपस्थिति, जो २४ घण्टे से अधिक न हो, समस्त अभिप्राय के हेतु, एक दिन गिना जायेगा। चाहे जिस क्षण अनुपस्थिति प्रारम्भ हो या समाप्त हो।

(iv) *Superior Service*-उच्च सेवा से, चतुर्थ श्रेणी के अतिरिक्त समस्त सेवाओं से तात्पर्य है।

(v) *पब्लिक फन्वेयेन्स*-जन सवारी से एक रेल्वे ट्रेन या अन्य सवारी, जो यात्रियों को, नियमित रूप से ले जाती है, उससे तात्पर्य है। लेकिन इसमें *taxi-car*, पालकी या दूसरी सवारी नहीं शामिल होती है, जो विशेष यात्रा के लिये किराये पर ली जाये।

(vi) *Family*-कुटुम्ब से तात्पर्य सरकारी कर्मचारी की पत्नी, बच्चे एवं सीतेले बच्चे से है, जो उसके साथ रह रहे हैं और उस पर पूरी तरह निर्भर हैं। स्थानान्तरण होने पर, यात्रा के अभिप्राय के लिये, इसके साथ उसके माँ बाप, बहिने और छोटी उम्र के बच्चे हैं, जो उस पर निर्भर रहते हैं। इन नियमों के अभिप्राय के लिये कुटुम्ब में

एक से अधिक पत्नी सम्मिलित नहीं होती। एक महिला सरकारी कर्मचारी किसी भी रिक्ति में अपने पति के लिये यात्रा व्यय की हकदार नहीं है किन्तु जब ही कि वह पूरी तरह से उस पर निर्भर हो। term legitimate children में गोद लिये हुये बच्चे शामिल नहीं है किन्तु हिन्दू लों के अन्तर्गत गोद में लिये जायें। सरकारी कर्मचारी की legitimate कन्यायें, सीतेली कन्यायें और बहिनें, जिनका रुलसत या गीना हो गया है, वे उस पर निर्भर नहीं समझे जायेंगे।

Q. 2. What are the general principles to be kept in view for the purposes of travelling allowance ?

यात्रा-भत्ता के अभिप्राय के लिये क्या सर्वसाधारण सिद्धांत ध्यान में रखेंगे ?

उत्तर—यात्रा-भत्ता के अभिप्राय के लिये निम्नलिखित सर्व-साधारण सिद्धांत ध्यान में रखे जायेंगे:—

(१) यात्रा-भत्ता को इस प्रकार तय करना चाहिये, जिसमें वह यात्रा भत्ता ग्रहण करने वाले को लाभ का पूरा साधन न हो जाये।

(२) साधारण रूप में, छपूटी पर यात्रा के समय सरकारी कर्मचारी के साथ जाने वाले कुटुम्ब का व्यय उठाने के लिये यात्रा व्यय नहीं दिया जायेगा।

(३) स्थानान्तरण पर की गई यात्रा सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी के वास्तविक निवास स्थान से आरंभ होकर वहीं आकर समाप्त समझी जाती है। अन्य प्रकार की यात्रा उस स्थान से आरंभ होकर वहीं समाप्त होती है, जहां उसकी छपूटी है। जहां यात्रा ऐसे स्थान से आरंभ

होकर उस ऐसे स्थान पर समाप्त होती है, जो न तो सरकारी कर्मचारी का हेड क्वार्टर है न उसके छुट्टी का स्थान है, उसे उस स्थान को निवास स्थान मान लिया जायेगा।

(४) माइलेज भत्ता के गिनने के अनिप्राय के लिये, दो स्थानों के बीच यात्रा दो या अधिक मार्गों में जो छाटी से छाटी उनसे की जाये या यात्रा उनसे की जाये, जो यदि बराबर की हो, परन्तु उनमें से जो सस्ती पड़ती हो। बशर्ते कि, दो रेलवे मार्ग हो और उनमें समय और खर्च की दृष्टि से अन्तर अधिक न हो, माइलेज भत्ता की गणना उसी मार्ग के लिये की जाये, जिसका प्रयोग वास्तविक रूप में किया गया हो।

(५) रेल अथवा सड़क से स्थानों के बीच यात्रा करना सम्भव हो और यात्रा निर्र सड़क मार्ग से ही की गई हो, तो माइलेज भत्ते की गणना उसी रूप में की जायेगी, जैसे यात्रा रेल द्वारा की गई हो।

(नियम १ से ४-टी. ए. आर.)

Q. 3. Under what circumstances road journey is permitted instead of by Rail? Is it necessary for the Head of Departments to obtain sanction of Government for road journey?

रेल के बजाय सड़क के द्वारा यात्रा की किन परिस्थितियों में इजाजत दी जाती है? सड़क से यात्रा करने के लिये शासनाधिकारी को सरकार की स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक है क्या?

उत्तर - निम्न स्थितियों में सड़क यात्रा की इजाजत दी जा सकती है.—

(१) सरकारी कार्य के हित में ऐसे स्थान का निरीक्षण किया जाये, जो रेल के द्वारा मिला हुआ न हो।

(२) योग्य अधिकारी के द्वारा जब स्वीकृति दे दी जाये, जिसे मंदेश में उन कार्यों का उल्लेख करना चाहिये, जिसकी वजह से रेल के बसाय सड़क से यात्रा करना आवश्यक समझा जाये।

सरकार की स्वीकृति उस स्थिति में आवश्यक नहीं है जब शासनाधिकारी उस सड़क के द्वारा यात्रा करे, जो बीच २ में रेल द्वारा सम्बन्धित है और उनके लिये रोड़ माइलेज प्रस्तुत करे बराबरी कि, उनके साथ ऐसा विवरण प्रस्तुत हो, जिसमें यह उल्लेख स्पष्ट रूप से हो कि सड़क द्वारा की गई यात्रा सार्वजनिक हित में है।

(नियम ४ और नोट ३ टी० ए० आर० के अन्तर्गत)

Q. 4. What are the categories in which Government servants have been classed for the purpose of calculating travelling allowance ?

Or

What is the classification of a Government Servant for the purpose of calculating travelling allowance ?

[Accounts clerk's Exam. 1939]

क्या घोषणा निर्धारित है, जिनके अनुसार यात्रा भत्ता की गणना के अभिप्राय से अलग किये गये हैं ?

अथवा

यात्रा-भत्ता की गणना के उद्देश्य से सरकारी कर्मचारियों का क्या विभाजन है ?

(एकाउन्ट्स क्लर्क परीक्षा १९५६)

उत्तर—यात्रा भत्ता के गणना के उद्देश्य से सरकारी कर्मचारियों को निम्न श्रेणियों में विभाजित किया गया है —

(i) विशिष्ट दर्जा—मन्त्री गण, मलादकार और मुख्य न्यायाधीश ।

(ii) प्रथम श्रेणी—७५०) ६० या इससे अधिक पाने वाले वेतन के अधिकारी और अन्य ऐसे अधिकारी जिनके विषय में सरकार स्पष्ट संकेत करे ।

(iii) द्वितीय श्रेणी—समस्त अन्य अधिकारी जो प्रथम श्रेणी में सम्मिलित नहीं हैं और जिनको २५०) या इससे अधिक वेतन मिलता हो ।

(iv) तृतीय श्रेणी—उच्च सेवा में समस्त अन्य सरकारी कर्मचारी, सिवाय पुलिस कास्टेबल, फारेस्ट गार्ड, और जेल वार्डर, हेड वार्डर को छोड़ कर ।

(v) चतुर्थ श्रेणी—पुलिस कास्टेबल, फारेस्ट गार्ड, हेड वार्डर को छोड़ कर जेल वार्डर, और निम्न सेवा के समस्त सरकारी कर्मचारी ।

(नियम ६ T. A. R.)

Q. 5. How would you regulate the travelling allowance and daily allowance in the following cases :—

निम्न स्थितियों में यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता किस प्रकार तय करेंगे :—

(a) Government servants drawing pay on consolidated basis.

(अ) सरकारी कर्मचारी जो एकीकृत आधार पर वेतन ले रहे हों,

(b) Reemployed pensioners.

(ब) पुनः सेवा में लिये गये पेन्शनर,

(c) Private persons and part-time Government servants required to serve on any board, conference or committee under the orders of the competent authority.

(स) किसी बोर्ड, समिति अथवा समिति जो योग्य अधिकारी के आदेश के अन्तर्गत बनाई गई हो, उसमें कार्य करने वाले किसी व्यक्ति और पार्ट-टाइम सरकारी कर्मचारी हों,

(d) Private individuals summoned before Government or other competent authority for selection as candidate for appointment under the Rajasthan Government.

(द) राजस्थान सरकार के अधीन नियुक्ति के लिये चुने जाने के लिये, योग्य अधिकारी अथवा सरकार के समस्त प्राप्ति के रूप में बुलाये गये व्यक्ति ।

उत्तर—एकीकृत आधार पर प्राप्त करने वाले सरकारी कर्मचारी के लिये यात्रा व्यय और दैनिक व्यय की गणना के अभिप्राय के लिये वेतन का निर्धारण स्वयं एकीकृत वेतन की रकम पर चालू दरों पर गणना की गई मंद्गर्ह मत्ते को काट कर किया जायेगा । पर यह उसमें से होगा जो एकीकृत वेतन और यात्रा मत्ता और दैनिक मत्ता के आधार पर हो ।

उदाहरण(अ)—एकीकृत वेतन ५५)६० और मइगाई भत्ता २०) ६० होगा और यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता २५) ६० को दर से होगा।

(नियम ६—निर्णय से—१ T. A. R.)

(ब) पुनः सेवा में लिये गये पेन्शनर के लिये यात्रा और दैनिक भत्ता निम्न प्रकार तय किया जायेगा —

(i) पुनः सेवा के समय पेन्शन न ली जाये, तो पुनः सेवा में लिये गये पेन्शनर का यात्रा भत्ता, समय समय पर ली गई वार्षिक वेतन के अनुसार तय किया जायेगा।

(ii) जहाँ पेनशन वेतन के साथ प्राप्त किया जाता है, ट्रेवलिंग एलाउन्स के अभिप्राय के लिये, पुनः सेवा में लिये गये पेन्शनर को वास्तविक वेतन जो पुनः सेवा में ली गई वेतन और पेन्शन के बराबर होगी, को प्राप्त करते हुये माना जायेगा। लेकिन शर्त यह है कि ऐसे वेतन और पेन्शन का योग पद के वेतन से अधिक है, यदि यह वेतन की निश्चित दर से है या पद का न्यूनतम है, यदि वेतन की टाइम स्केल पर है, तो ऐसी अधिकता को ध्यान में नहीं रखा जायेगा।

(iii) राज्य से मिलने वाली वेतन के साथ साथ दूसरे सरकार से पेन्शन प्राप्त करने वाले सरकारी अधिकारी, यात्रा व्यय को राज्य से प्राप्त की गई वेतन के आधार पर लेंगे। इसमें पेन्शन सम्मिलित नहीं होगी। अन्यथा किसी स्थिति में राज्य की सेवा में लिये जाने समय ऐसी पेन्शन को भी वेतन के निर्धारण करने में ध्यान में रखा जायेगा।

(म) पार्ट टाइम सरकारी कर्मचारियों या ऐसे व्यक्तियों के सम्बन्ध में जो सरकारी कर्मचारी नहीं हैं, यदि उन्हें बोर्ड, सभा, समिति, कमीशन में कार्य करने को कहा जाये। बिन्दु सरकार से ऐसा आदेश प्राप्त हुआ

है और जिन्हें सरकारी कार्य को करने या सलाह देने के हेतु कहा जाये, तो ऐसे गैरसरकारी कर्मचारियों का यात्रा भत्ता निम्न प्रकार तय होगा :—

(i) यदि समिति के गैर सरकारी सदस्य विधान सभा के सदस्य हैं, या यदि समिति में विधान सभा के सदस्य और अन्य गैरसरकारी सदस्य भी हैं, तो प्रथम श्रेणी के सरकारी कर्मचारी को उपलब्ध सामान्य दर पर दैनिक भत्ता और यात्रा भत्ता सब गैरसरकारी सदस्यों को मिलता है, चाहे वे विधान सभा के सदस्य हों या नहीं, बशर्ते कि समिति ऐसे स्थान पर होती है, जहाँ विधान सभा का मन्त्र होता है, और समिति विधान सभा के मन्त्र के अनुक्रम में, या शीघ्र पहिले हो तो ऐसे गैरसरकारी सदस्य जो विधान सभा के सदस्य हैं, उन्हें यात्रा व्यय और दैनिक भत्ता नहीं मिलेगा।

(ii) यदि समिति में ऐसे गैरसरकारी सदस्य हैं, जिनमें कोई भी विधान सभा का सदस्य नहीं है, तो उसका यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता सरकार के शासकीय विभाग द्वारा वित्त विभाग की महमति से तय किया जायेगा। सामान्य रूप से इसका निर्णय समिति के बनने के आदेश के जारी होने के पूर्व होना चाहिये।

(iii) ऐसे गैरसरकारी सदस्यों को दैनिक भत्ता निम्न प्रकार से मिलेगा अन्यथा कोई स्पष्ट रूप से अन्य आदेश होना चाहिये :—

प्रथम श्रेणी— ७ रु. ८ आना प्रति दिन

द्वितीय श्रेणी— ५ रु. प्रति दिन

(iv) ऐसे गैरसरकारी सदस्य को यात्रा-भत्ता और दैनिक भत्ता ऐसे प्रमाण पत्र के पेश करने पर ही दिया जायेगा कि उन्होंने उसी यात्रा और रुकने के लिये किसी अन्य सरकारी माधन से यात्रा अथवा दैनिक भत्ता नहीं लिया है।

(नियम १० T. A. R.)

(द) प्राइवेट व्यक्ति को यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता जो बाहर से सरकार द्वारा या अन्य किसी अधिकारी के द्वारा विशेष स्थितियों में नियुक्ति के लिये बुलाया जाये, तो उसे यात्रा-भत्ता उन दरों में दिया जायेगा, जो प्रत्येक स्थिति में स्पष्ट रूप से तय किया जाये । सरकार के अतिरिक्त अन्य कोई अधिकारी साक्षात्कार के लिये प्राइवेट व्यक्तियों को बुलाये, तो उसे सरकार की स्वीकृति लेनी चाहिये यदि वह कोई यात्रा भत्ता देना चाहता है ।

(नियम ११ टी ए. आर)

Q 6. What are the different kinds of travelling allowances provided in T. A. Rules which may be drawn in different circumstances by Government servants ?

यात्रा भत्ता में बताये गये विभिन्न यात्रा भत्ता क्या हैं, जो विभिन्न स्थितियों में सरकारी कर्मचारी द्वारा लिया जा सकता है ?

उत्तर—यात्रा भत्ता के भिन्न भिन्न निम्न प्रकार हैं जो सरकारी कर्मचारियों द्वारा विभिन्न स्थितियों में लिया जा सकता है:—

- (अ) रेल सड़क और वायुयान द्वारा यात्रा के लिये माइलेज भत्ता,
- (ब) दैनिक भत्ते,
- (ग) स्थायी यात्रा भत्ते,
- (द) गजारी या घोड़े का भत्ता,
- (घ) यात्रा का वार्षिक व्यय ।

रेल के द्वारा यात्रा करने का माइलेज भत्ता

(i) विशेष दर्जा—राजस्थान के अन्दर की गई यात्रा के लिये—एक मैलून या कुटुम्ब के लिये प्रथम श्रेणी कैरिज मुक्त में दी जायेगी। सरकारी खर्च पर, वे निजी नौकर अपने साथ ले जा सकते हैं। मुख्य मंत्री के लिये ४ निजी कर्मचारी उपलब्ध हो सकते हैं।

(ii) प्रथम और द्वितीय श्रेणी नयी प्रथम श्रेणी का हिस्सा के सरकारी कर्मचारी

(ii) तृतीय श्रेणी के सरकारी कर्मचारी जिन्हें ११० ६० प्रति माह या इससे अधिक मिलता है नयी द्वितीय श्रेणी

(iv) सरकारी कर्मचारी या तृतीय श्रेणी के कर्मचारी जिन्हें ११० ६० से कम मिलता है तृतीय श्रेणी

(v) चतुर्थ श्रेणी के सरकारी कर्मचारी तृतीय श्रेणी

माय में

अकालिक खर्चा—के लिये भत्ता जो मिलता है। १२ पाई = पाई और ४ पाई प्रति मील क्रमशः फ्लैट दर से सभी लाइनों पर किये गये दोरे पर रेल यात्रा के लिये प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी और तृतीय श्रेणी के सरकारी कर्मचारी अकालिक खर्चा charges ले सकते हैं। और स्थानान्तरण के समय इन दरों का दुगना मिल सकता है, चाहे विशेष दर्जे का उपयोग किया हो या नहीं।

चतुर्थ श्रेणी के सरकारी कर्मचारी दोरे में अकालिक खर्चा के तहत में तृतीय श्रेणी के रेल किराया की दर का आधा मिलेगा ।

यह कि अकालिक खर्चा का भत्ता उपरोक्त स्थानान्तरण पर की गई यात्रा के मिरास अन्य यात्राओं में दैनिक भत्ता को रकम तक ही सीमित रहेगा, जो रेल के द्वारा वास्तविक यात्रा में २४ घंटे व्यय करने पर मिल सकता है । और जहां ऐसी यात्रा का समय २४ घंटे से कम है, तो भत्ता एक दैनिक भत्ता तक सीमित रहेगा ।

जहां अकालिक खर्चों की रकम दैनिक भत्तों की रकम से कम है तो अकालिक खर्चा ही मिल सकता है ।

विशेष दर्जा के अधिकारी

वातानुकूलित दर्जे के हकदार हैं । १,६०० रु० या इनसे ज्यादा प्राप्त करने वाले अधिकारी या अन्य अधिकारी जिनके विषय में सरकार स्पष्ट मंजूर करे, वे वातानुकूलित दर्जे में यात्रा करने के अधिकारी हैं, परन्तु उनमें प्रत्येक मील के हिमाव से तीन पाई काट लिये जायेंगे । अन्य कोई अधिकारी यदि वातानुकूलित दर्जे में गैर करना चाहते हैं, तो उन्हें उस दर्जे के जिनसे वे यात्रा करने के हकदार हैं और वातानुकूलित दर्जे के अन्तर को स्वयं देंगे ।

(नियम १३ ए. टी. ए. आर.)

सड़क द्वारा की गई यात्रा के लिये माइलेज भत्ता आर्टम (२) के अलावा, प्रत्येक मील जितनी गैर की है उसके लिये निम्नलिखित दर से:-

(अ) पैदल के अनिश्चित अन्य यात्राओं के लिये विशेष दर्जा-प्रथम श्रेणी और द्वितीय श्रेणी

८ आना

(i) जब मोटर के द्वारा यात्रा हो प्रथम ५० मील के लिये
८ आना प्रति मील और
उसी दिन आगामा १००
मील के लिये ६ आना
प्रति मील और उन्ही दिन
१५० मील से ऊपर ४
आना मील के हिसाब से

(ii) जहां अन्य सवारी यात्रा के ५ आना
लिये काम में ली जाये

तृतीय धोली ४ आना

चतुर्थ धोली ३ आना

(ब) पैदल यात्रा के लिये समस्त २ आना
दजों के लिये

(स) माइकिल से यात्रा के लिये २ आना

समस्त दजों के लिये स्थानान्तरण के अलावा, गट्टक से यात्रा करते समय सरकारी कर्मचारी, जो Public conveyance में सिंगल सीट लेता है, (यह पब्लिक कन्वेयेंस निश्चित स्थान पर, निश्चित दर से क्रियाये पर नियमित रूप से जाती है), उसे सिंगल बस क्रियाया और राश्ट्रपान पेसेन्जर्स टैक्सेशन एक्ट १९५६ के अनुसार लिये गये टैक्स के योग के बराबर माइलेज एलाउन्स मिलेगा और जहां कहीं भी नगरपालिकाओं द्वारा टाल टैक्स वसूल किया जाता है, तथा निम्न दर पर अनालिक सर्चा मिलेगा:—

प्रथम धोली के	सरकारी कर्मचारी	प्रति मील का
		१२ पाई

द्वितीय श्रेणी	सरकारी कर्मचारी	८ पाई प्रति मील
तृतीय श्रेणी	” ”	४ पाई प्रति मील
चतुर्थ श्रेणी	” ”	बस किराया का आधा (टैक्स के अतिरिक्त)

बशर्ते कि अकालिक खर्चा का भत्ता जो उपरोक्त नियम से उपलब्ध है माथारण स्थानों में एक दैनिक भत्ते की रकम तक हो सीमित रहेगा। बड़ा अकालिक खर्चा की रकम दैनिक भत्ते की रकम से कम है, सिर्फ अकालिक खर्चा ही मिलेगा।

हान का ही सरकारी नर्णय—

(१) रेल और बस यात्रायें भिन्न एक ही यात्रायें मानी जायेंगी।

अकालिक खर्चा की रकम की १२ पाई या ८ पाई या ४ पाई प्रति मील की दर से गणना की जायेगी (जैसी भी दिया हो) यह दैनिक भत्ते की रकम तक ही सीमित रहेगा।

(२) सड़क से की गई यात्रा के लिये माइलेज एलाउन्स कार्य के स्थान से लेकर बस स्टैन्ड तक उपलब्ध हो सकेगा।

वायु-मार्गः—

वायु मार्ग से यात्रा का तार्य पब्लिक एयर ट्रांसपोर्ट कम्पनियों जो फ़िगरे पर नियमित उड़ान करती रहती है, उनके वायु-यान से यात्रा करना है।

निजी वायु-यान टैक्सी के द्वारा की गई यात्रा इसमें शामिल नहीं है।

वायु के द्वारा यात्रा इनको ही उपलब्ध है:—

(१) सरकार के सचिव (२) मुख्य मंत्री और राज्यपाल के सचिव या अधिकारी जो १६०० रु० या इससे अधिक राशि प्राप्त करता है, बरातें कि, किसी विशेष यात्रा या यात्राओं के लिये, साधारण रूप में किसी सरकारी कर्मचारी को या किसी दफ्ते के कर्मचारी को आम इजाजत दे सकता है।

नमस्त राजपत्रित अधिकारियों को राजस्थान में दौरे के समय वायु द्वारा यात्रा करने को आम इजाजत दे दी गई है।

एक सरकारी कर्मचारी जो वायु-यान द्वारा यात्रा करने का हकदार नहीं है यदि दौरे पर वायुयान से यात्रा करता है, तो उसे माइलेज एलाउन्स उसी दर से मिलेगा, जो उसे रेल, सड़क से यात्रा करने पर मिलता या माइलेज एलाउन्स जो उपरोक्त नियमों के अनुसार मिलेगा। परन्तु नहीं मिलेगा जो कम हो।

दैनिक भत्ते की दर

दजो	साधारण	जयपुर	राज्य की	शंभू, कलकत्ता
मय	स्थानी	के लिये	राजधानी	और दिल्ली के
घेतन के	के लिये	या अन्य	(जयपुर,	लिये।
		मंहगे	भम्बई	
		स्थानों	और कलकत्ता	
		के लिये	के अलावा)	
		और पहाड़ी और पहाड़ी		
		स्थानों के	स्थान	
		लिये	जिनका	
		सरकार	सरकार	
		स्पष्ट	स्पष्ट	
		संकेत करे	संकेत करे	

१	२	३	४	५
<hr/>				
(अ) मिश्र टों के संख्या	१५ रु. रोज के हिमाच से सब राज्यों की राजधानियों और पहाड़ी स्थान (राज्य राजधानिया के अलावा) जिसका सरकार समय २ पर स्पष्ट संकेत करगी ।			
कर्मचारी	११ रु. अन्य स्थानों के लिये ।			
(ब) प्रथम, द्वितीय और तृतीय भेरी के सरकारी कर्मचारी ।				
	रु. न.पै.	रु. न.पै.	रु. न.पै.	रु. न.पै.
(i) १६०० रु. से ऊपर	६.००	११.२५	१३.२५	१५.००
(ii) १००० से ऊपर पर १६०० से अधिक नहीं	८.५०	१०.७५	१२.७५	१४.००
(iii) ७५० रु. से १०००	६.५०	८.००	९.७५	११.००
(iv) ५०० रु. से ऊपर पर ७५० से ज्यादा नहीं	५.५०	६.७५	८.२५	१०.००
(v) २५० रु. से ज्यादा लेकिन ५०० से ज्यादा नहीं	५.००	६.२५	७.५०	८.००
(vi) १५० रु. से ज्यादा पर २५० से ज्यादा नहीं	३.५०	४.५०	५.२५	६.५०

१	२	३	४	५
(vii) १२५ रु. से ज्यादा पर १५० रु. से अधिक नहीं	२.५०	३.००	३.७५	४.००
(viii) १२५ रु. तक	२.२५	३.००	३.७५	४.००
(न) चुतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी	१.२५	१.५०	१.७५	२.००

१ ऊपर टेबल की मख्या ३ में बताये गए दैनिक भत्ते माउन्ट थाय, मसूर) और नैनीताल के लिये है।

२. ऊपर टेबल की संख्या ४ में बताये गये दैनिक भत्ते की दर शिमला के लिये है।

यदि किसी सरकारी कर्मचारी को, दौरे पर, सरकारी खर्च पर आवास और भोजन मुक्त किया गया है, या उस सरकार के खर्च पर जहा यह गया है, अतः उसे सम्प्रवित स्थान में उपलब्ध दैनिक भत्ते का न मिलेगा। सरकारी कर्मचारी अपने यात्रा-भत्ता विन में इन तथ्य का संकेत करेगा कि उसे मुक्त आवास और भोजन मिला।

यदि सरकारी कर्मचारी, जिसका हेडक्वार्टर साधारण स्थान में है, रेल द्वारा दौरे पर यात्रा करता है, और सड़क के द्वारा ऐसे स्थान पर पहुँचता है, जो बहुत भंडा स्थान है और सड़क और रेल का माइलेज प्रमाण नहीं करता, तो उसे दैनिक भत्ता उमी दर पर मिलेगा जिस दर पर साधारण स्थान पर उसे मिलता। उस भंडा स्थान पर जाने के बावजूद। यात्रा के आगमन करने के स्थान के बावजूद नियम १८ (३)

के अन्तर्गत उपलब्ध दैनिक भत्ता माधारण स्थानों के लिये ही मिलेगा ।

अकालिक म्वर्चा—की रकम को सीमित करने के उद्देश्य से, दैनिक भत्ते की दर, उस दर से अधिक होगी, जो १२ (दो) के अन्तर्गत ऐसे स्थान के लिये उपलब्ध होगा जहाँ से यात्रा आरम्भ की जाये और जहाँ यात्रा आकर समाप्त की जायें ।

(स) स्थायी यात्रा भत्ता अपने क्षेत्र के अन्तर की गई समस्त यात्राओं के लिये ली जाने वाले यात्रा भत्ता के रूप में लिया जायेगा और पूरे घण्टे लिया जायेगा, चाहे सरकारी कर्मचारी हैटक्वार्टर से अनुपस्थित रहा हो या नहीं । यह पावरी रेल के द्वारा की गई यात्रा में नहीं लागू होती । या जब सरकारी कर्मचारी उचित आदेश से क्षेत्र के बाहर यात्रा करता है । रेल के द्वारा या क्षेत्र के बाहर की गई यात्रा के लिये सरकारी कर्मचारी समस्त प्रकार के यात्रा भत्ता उस दर पर लेगा, जो उसकी भेणी के व्यक्तियों पर लागू है । क्षेत्र के अन्तर्गत रेल-यात्रा के परिणाम की गई मटक यात्रा की जाती है, तो रेल यात्रा का भत्ता माधारण नियमों के अन्तर्गत लिया जायेगा । मटक द्वारा यात्रा उन परिस्थितियों के तहत होगी, जो सरकारी कर्मचारी को स्थायी यात्रा भत्ता प्रदण करने के लिये निर्धारित है ।

निम्नलिखित श्रेणी के सरकारी कर्मचारी अपने स्थायी यात्रा भत्ता के साथ २ निगल रेल किराया प्राप्त कर सकते हैं । यदि यात्रा रेल द्वारा की गई है और यदि यात्रा लारी के द्वारा की गई है, तो निगल लारी का किराया, परन्तु शर्त यह है कि जहाँ यात्रा रेल या लारी द्वारा की जा सकती है, तो रेल-यात्रा का किराया में लारी-यात्रा निगला अधिक न हो । बराबें कि, ऐसी रेल या लारी यात्रा किराया मनमुब में दिया गया हो:—

(१) नू प्रकल्प विभाग (Settlement Deptt.) के इन्स्पेक्टर और ट्रेवर्जर

(२) एकमात्र विभाग के इन्स्पेक्टर, और

(३) वन विभाग (Forest deptt.) के रेंजर और डिप्टी रेंजर, जो रेंजर के इन्चार्ज हैं।

साधारण नियमों के अन्तर्गत गणना की गई यात्रा-भत्ता को वह सरकारी कर्मचारी जो स्थायी यात्रा भत्ता लेता है उचित आदेश से क्षेत्र के बाहर की गई यात्रा के बजाय ले। स्थायी यात्रा भत्ता की रकम जो वापिस जमा कराई जायेगी, उगरी गणना स्थायी यात्रा भत्ता के १।३० हिस्से पर प्रति दिन के लिये की जावेगी, जब अधिकारी रुकने पर साधारण दर द्वारा दैनिक भत्ता लेता है।

उत्वाहर्निंग टाइम में स्थायी यात्रा भत्ता प्राप्त नहीं किया जा सकता या जब तक किसी दशा में अन्यथा इन नियमों में समावेश हो, उस समय के लिये किसी प्रकार का यात्रा भत्ता प्राप्त किया जाता है।

अवकाश पर गये हुये सरकारी कर्मचारी को स्थायी यात्रा भत्ता नहीं उपलब्ध हो सकता क्योंकि, अवकाश काल में यात्रा में जाना उनके लिये समय नहीं है।

यदि कर्मचारी त्रैमासिक के किसी मास में छुट्टी पर है और शेष भाग में छुट्टी पर है, तो दिनों का संख्या के लिये निश्चित दरों पर आवश्यक कटौती, जिसके द्वारा वह अपने मुख्यालय से बाहर दीर पर व्यतीत किये थे उस अनुपात से यदि कम होते हैं वो छुट्टी की अवधि क्वार्टर में आती है, कर ली जायेगी।

(नियम १४ और २३ टी. ए. आर.)

(द) कन्वेयेन्स भत्ता:—किसी सरकारी कर्मचारी को मासिक कन्वेयेन्स भत्ता उन शर्तों पर सरकार स्वीकार कर सकती है जिन्हें वह टीक समझे। ये सरकारी कर्मचारी जिन्हें लगातार या हैडक्वार्टर से थोड़े फासले पर जाना पड़ता है, जिनके लिये यात्रा-भत्ता उपलब्ध नहीं है। साधारण रूप से कन्वेयेन्स भत्ता समस्त वर्ष लिया जा सकता है, और हैडक्वार्टर से अनुपस्थित रहने पर, बढ़ नहीं होता और नियमों के अन्तर्गत उपलब्ध यात्रा-भत्ता के साथ २ प्राप्ति किया जा सकता है बशर्ते कि, सरकारी कर्मचारी, जो कन्वेयेन्स भत्ता प्राप्त करता है, एव जो मोटर कार या मोटर साइकिल को सभाल के लिये स्वीकृत किया जाता है, वह उन मोटर कार या मोटर साइकिल के लिये दैनिक भत्ता या माइलेज एलाउन्स नहीं लेगा भिन्न उन्हीं स्थितियों में ही जैसे कन्वेयेन्स भत्ता स्वीकृत करने वाले अधिकारी नियमित करें।

कन्वेयेन्स भत्ता को प्राप्त करने वाले सरकारी कर्मचारी के संबंध में, उन दिनों का जब सहक यात्रा कन्वेयेन्स में की जाती है, कन्वेयेन्स भत्ता जिन कन्वेयेन्स के लिये ऐसा भत्ता लिया जाये और जिनके लिये दैनिक भत्ता या माइलेज भत्ता का हक प्रस्तुत किया जाये, तो वह, यात्रा भत्ता की रकम में से काट लिया जायेगा। ऐसे अधिकारी, जो विल पर इन तरह के प्रमाण पत्र का उत्प्रेषण करेंगे कि कन्वेयेन्स, जिनके संबंध में भत्ता मिलता है या नहीं, यात्रा के समय कान में लो गई। प्रति दिन के लिये मासिक भत्तों के $\frac{1}{2}$ की दर से इस तरह कटौती की जायेगी:—

(नियम ३७ टी० ए० आर०)

(इ) यात्रा का वास्तविक व्यय:—उच्च अधिकारी जब सरकारी कर्मचारी को कन्वेयेन्स के विशेष साधन का उपयोग करने का कहे, और ऐसे साधन से अधिक यात्रा भत्ता न हो, यात्रा-भत्ता के बजाय आने

कार्य का वास्तविक खर्चा वसूल किया जाये। बिल के साथ ऐसा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिये, जिस पर उच्च अधिकारी के हस्ताक्षर हों और Controlling officer के Counter signature हो। इसमें उल्लेख हो कि कन्वेन्यन्स का विशेष साधन सरकारी कार्य के हित में आवश्यक था, और उन परिस्थितियों का भी जिक्र करे, जिसमें यह आवश्यक समझा गया।

(नियम २२ टी० ए० आर०)

Q. 7. (a) State the main principles laid down in the T. A Rules for calculating daily allowance of the various classes of Government Servants

(अ) विभिन्न श्रेणियों के सरकारी कर्मचारियों को दैनिक भत्ते की गणना के लिये यात्रा भत्ता नियम (टी० ए० आर०) के क्या मुख्य सिद्धांत हैं ?

(b) How is the duration of halt at a particular place regulated ?

(ब) किसी विशेष स्थान पर रुकने का कितना समय निर्धारित है ?

उत्तर—(अ) दैनिक भत्ता की गणना करने के लिये यात्रा नियम में निम्न सिद्धांत रखे गये हैं—

(ब) दैनिक भत्ता सरकारी कर्मचारियों को प्रति दिन उस स्थान से जाने या पहुँचने पर उपलब्ध है जो सरकारी कर्मचारी के मुख्यालय के अनिरिक्त हो बशर्त कि, उस स्थान पर उक्ता ठहरना ८ घंटे से कम नहीं होना चाहिये और आगे भी यह शर्त है कि उस दिन वास्तविक रूप से, रुकने का समय १२ घंटे से कम न हो, और

सरकारी कर्मचारी दिन का पूरा कार्य करता है यदि सरकारी कर्मचारी या तो सार्वजनिक अवकाश या आकस्मिक अवकाश के समय निजी कार्य से यात्रा स्थान का छुड़ाता है, अनुमतिपत्रों के दिनों के लिये यात्रा भत्ता उपलब्ध नहीं होगा। दैनिक भत्ता सरकारी कर्मचारियों का तभी उपलब्ध होगा, जब यात्रा स्थान पर वास्तविक रूप से रहता है, चाहे काम करे या न करे।

(२) विशेष स्थान पर विश्राम के क्रम के हेतु, विश्राम का क्रम जारी रहता है जब तक पांच दिन की अवधि में अधिक और पांच मील दूर से अधिक फ़सले पर अनुपस्थित रहने पर विश्राम नहीं माना जायेगा। विशेष स्थान पर पांच दिन से अधिक का विश्राम का क्रम न होने से, विश्राम का क्रम उस स्थान पर जारी रहेगा जब सरकारी कर्मचारी उस स्थान को मुख्यालय से वापिस आ जाये, ऐसे विश्राम की अवधि जिसका क्रम जारी न रहा, उसी विश्राम का भाग समझा जायेगा।

(३) किसी भी प्रकार के अवकाश के समय (इसमें आकस्मिक अवकाश भी शामिल है) जिसकी यात्रा के समय लिया जाये कोई भी दैनिक भत्ता नहीं लिया जायेगा। ऐसी छुट्टी से अनुपस्थिति का समय, दस दिन/तीन दिन के समय का पूरा करने के लिये शामिल किया जायेगा।

(४) दस दिन के समय के बीत जाने के बाद उम स्थान पर बहा पर विश्राम है, उससे की हुई यात्राओं के लिये यात्रा-भत्ता सामान्य नियमों के अन्तर्गत ही लिया जायेगा चाहे उम यात्रा में वापिस लौटे हों।

(५) दैनिक भत्ता की दर प्रथम दस दिन के विश्राम के बाद, माधारण दर के ३ हिस्सा तक कम हो जायेगी और ३० दिन के विश्राम के बाद, कोई भी दैनिक भत्ता मंजूर नहीं किया जायेगा। स्वीकृति देने

शाले अधिकारी उन समय को फिर सीमित कर सकते हैं, जिनके लिये दैनिक मत्ता कम दर पर लिया जाये। जहाँ उपरोक्त धारा के प्रभाव से छूट मिल जाती है, दैनिक मत्ता साधारण रूप से निम्न प्रकार तय किया जायेगा.—

(i) प्रथम दस दिन के विग्राम के लिये पूरी दर पर,

(ii) बीस दिन से अधिक न होने वाली अवधि में उपरोक्त दर का $\frac{3}{4}$ हिस्सा।

ऐसी परिस्थितियाँ, जिनमें छूट है, तीस दिन से अधिक अवधि के लिये दैनिक मत्ता की मचूरी को उचित बताती हैं, अथवा प्रथम दस दिनों बाद की अवधि के लिये दैनिक मत्ता $\frac{3}{4}$ दि० से से अधिक दर पर, सरकार या अधिकारी वर्ग इसके लिये अधिकार सौंपा गया है, लिखित में उद्देश्य करके, ३० दिन से अधिक अवधि के लिये पूरी दर पर दैनिक मत्ता स्वीकार कर सकते हैं। और दैनिक मत्ता आगे की अवधि के लिये जो ३० दिन से अधिक नहीं है, उस दर पर जो पूरी दर के $\frac{3}{4}$ हिस्सा तक हो।

(ब) इस प्रश्न के उत्तर के लिये, इस प्रश्न का आर्टिकल २ भाग (अ) देखिये।

(नियम १७ (डी) टी० ए० आर०)

Q. 8. What are concessions admissible to a Government Servant for a journey on transfer from one Station to another (i) if he is transferred at his own request, (ii) if he is transferred in the interest of Government work.

एक सरकारी कर्मचारी को एक स्थान से अन्य स्थान तक स्थानान्तरण के अवसर पर, क्या सुविधायें उपलब्ध हैं।

(i) यदि उसकी स्वयं की प्रार्थना पर स्थानान्तरण हुआ है ।

(ii) यदि उसका स्थानान्तरण, सरकारी कार्य के हित में हुआ है ।

वृत्तर—यदि सरकारी कर्मचारी का स्थानान्तरण स्वयं की प्रार्थना पर हुआ है, तो उसे स्थानान्तरण पर यात्रा करने वाले सरकारी कर्मचारियों को उपलब्ध सुविधायें हासिल नहीं होंगी ।

यदि उसका स्थानान्तरण सरकारी कार्य के हित में हुआ है, तो उसे निम्न सुविधायें उपलब्ध हैं:—

(१) रेल-यात्रा के लिये—

(i) स्वयं के लिये—

अपने विभाजन के अनुसार जो दर्जा उपलब्ध होता है, उसकी दो टिकटें या सिंगल रेल किराया और अकालिक खर्चों के लिये जो भत्ता है, उसकी दर का दुगुना ।

परिवार के लिये—प्रत्येक वयस्क के लिये एक टिकट और प्रत्येक बच्चे के लिये आधा, जहां वास्तविक रूप से रेलवे बसूल करती है । इसके साथ साथ एक प्रमाण पत्र तादाद और रिश्ते के लिये प्रस्तुत करना पड़ेगा । जिनके सम्बन्ध में हक प्रस्तुत किया गया है । (परिवार में अधिकारी की कानूनी तरीके से की गई शादी शुदा पत्नी या पति, या उसके कानून द्वारा मान्य बच्चे जो उसके साथ रह रहे हैं, या उन पर पूरी तरह निर्भर हैं, सम्मिलित हैं ।

स्थानान्तरण के दिन के पश्चात् बड़े व्यक्ति के लिये कोई यात्रा व्यय उपलब्ध नहीं हो सकता ।

(iii) नीचे लिखी हद तक व्यक्तिगत तौर पर वास्तविक गाड़ी या खर्चा :—

मन

सरकारी कर्मचारी	यदि परिवार	यदि परिवार भी
की दर्जा	नहीं है	है
प्रथम	४०	६०
द्वितीय	२०	३०
तृतीय	१२	१५

(iv) कन्वेयेन्स और छोड़े :—

मार्गिक के जोलिम पर गाड़ी का खर्चा (कार के वर्ल नर और ड्राइवर के खर्चें शामिल ह और हरेक छोड़े के लिये सार्डन और घास काटने वाला का खर्चा शामिल है) कहते कि, छोड़े या कन्वेयेन्स का खर्चा उम पद में जिनको स्थानान्तरण के समय धारण किये हैं या जिस पर उमका स्थानान्तरण हो जाये कार्य क्षमता को बढ़ाये ।

(२) सड़क से यात्रा के लिये

(i) स्वयं के लिये—सड़क यात्रा के लिये दो माइलेज भत्ता

(ii) परिवार के लिये—एक माइलेज भत्ता स्वयं के अतिरिक्त कुटुम्ब के दो सदस्य यदि स्वयं के अतिरिक्त यात्रा करते हैं और स्वयं के अतिरिक्त परिवार के दो सदस्य में अधिक यात्रा करते हैं दो माइलेज भत्ता मिल सकेंगे । यदि व्यक्तियों के लिये जिनके विषय में एक प्रस्तुत किया गया है उनकी रिश्तेदारी और तादाद प्रमदित करे ।

(iii) व्यक्तिगत तौर पर गाड़ी के खर्चों के लिये दो सड़क माइलेज भत्ते तक ही मिलेगा ।

(३) वायु-यान द्वारा यात्रा पर

(i) स्थानान्तरण पर वायुयान से यात्रा करने का हकदार सरकारी कर्मचारी उम यात्रा भत्ता का हकदार है जो उसे रेल-यात्रा द्वारा उपलब्ध होता है और साथ में रेल और वायु-यान द्वारा दिये गये स्वयं के और परिवार के सदस्यों के लिये टिकट के खर्चों के बीच का अन्तर मिलेगा यदि व्यक्ति स्थानान्तरण के समय वायु-यान का हकदार नहीं है, तो उसे रेल के द्वारा यात्रा करने पर जो मिलता, उसका हकदार है।

(ii) सरकारी कर्मचारी स्थानान्तरण में वायुयान द्वारा यात्रा करने का हकदार हो या नहीं यदि ऐसे स्थान के बीच यात्रा करता है, जो सड़क से सम्बन्धित है, तो यात्रा-भत्ता का हकदार है, जो उसे सड़क से यात्रा करने पर मिलता। स्थानान्तरण में यात्रा भत्ता की सुविधा उच्च सेवा का सरकारी कर्मचारी एक पद से इसके पद पर जिसका स्थानान्तरण हुआ है, अपन पुराने पद का कार्य भार या नये पद का कार्य भार मुख्यालय से अन्य स्थान पर समालो ता निम्न रूप से उसे हक है :—

(१) कार्य भार संभलाने के स्थान से वहा तक जहा कार्य भार संभाला जाये उसका साधारण यात्रा के लिये यात्रा भत्ता

(२) रेल के द्वारा उम श्रेणी में जिसका हकदार है उसका ३ किराया अपने पुराने और नये मुख्यालय तक।

(नियम २८ टी. ए. आर.)

Q. 9. Describe briefly several kinds of journeys other than on 'Tour' or 'Transfer' ?

दौरा या स्थानान्तरण के अतिरिक्त विभिन्न यात्राओं का संक्षेप में वर्णन कीजिये।

उत्तर—स्थानान्तरण या दीरे के अतिरिक्त निम्न अन्य यात्रायें हैं, जिनका उल्लेख यात्रा भत्ता नियम में है:-

(१) प्रथम नियुक्ति के लिये यात्रा

(२) परीक्षाएँ देने के लिये यात्रा

(३) अवकाश से हुई यात्रा

(४) मुग़सिली के समय यात्रा या कोर्ट में गवाही देने के लिये यात्रा

(५) प्रशिक्षण के कोर्स की यात्रा पर

(६) मभा या समिति पर जाने के लिये यात्रा

(७) राज्य जीवन बीमा के सम्बन्ध में की गई मैडिकल एक्जामिनेशन के लिये यात्रा

(१) प्रथम नियुक्ति के लिये यात्रा—

सरकार की स्वीकृति के बिना यात्रा व्यय किसी भी व्यक्ति को प्रथम नियुक्ति में पदचुनने के लिये यात्रा भत्ता नहीं मिलेगा। जब हम भारत के अन्तर्गत विशेष तौर पर यात्रा भत्ता स्वीकृत किया जाता है तो (जिन पद पर नियुक्ति होती है) उस दर्जे से यात्रा भत्ता अधिक न होगा। उपरोक्त यात्रा के समय विश्राम का कोई दैनिक भत्ता उपलब्ध नहीं हो सकता।

(नियम २६ टी. ए. आर.)

(२) परीक्षा के लिये यात्रा—यदि परीक्षा Obligatory है तो सरकारी कर्मचारी को यात्रा भत्ता सामान्य दरों पर मिलेगा।

(२) परीक्षा में शामिल होने के लिए यात्रा—यदि परीक्षा (obligatory) है तो कर्मचारी साधारण दरों पर यात्रा भत्ता पाने का अधिकारी है, यदि एक से अधिक है तो परीक्षा के भाग या प्रत्येक स्तर के लिए दो बार परीक्षा स्थान के आने और जाने की यात्राओं के लिए और परीक्षा के दिनों में रुकने का साधारण दर पर भत्ता पाने का अधिकारी है बशर्ते कि यदि वह ऐसी परीक्षा के लिए स्वयं ड्यूटी की अपराध रूप में अवज्ञा कर शामिल होता है तो विभागाध्यक्ष ऐसे यात्रा भत्ते को अस्वीकृत कर सकता है। कर्मचारी को वास्तविक यात्रा-भत्ता मिलेगा जिसे स्वेच्छापूर्वक परीक्षा में शामिल होने के लिए विभागाध्यक्ष द्वारा आज्ञा दी जाती है और जो उस परीक्षा को पास कर लेता है।

(३) छुट्टी द्वारा (occasioned) यात्रा—एक कर्मचारी अनिवार्य रूप से छुट्टी के समाप्त होने के पूर्व duty पर बुला लिया जाता है और उस जगह नियुक्त किया जाता है जहां से वह छुट्टी पर गया था, तो वह किसी प्रकार के अवसर का अधिकृत नहीं होगा, यदि दो माह से अधिक की छुट्टी आधी कम कर दी जाती है या दो माह से कम छुट्टी १ माह द्वारा कम कर दी जाती है। दूसरे मामलों में वह उस स्थान से साधारण दरों पर स्वयं Mileage भत्ता का अधिकृत होगा जिन पर उसको परिवार सहित बुलाने का आदेश पहुँचता है—ऐसी स्थिति में कोई रियायत नहीं मिलेगी।

(४) निलम्बन या कोर्ट में साक्षी देने के दरम्यान यात्रा—एक कर्मचारी निलम्बन के अन्तर्गत जो उसके विरुद्ध विभागीय जाच में शामिल होने के लिए यात्रा करने को बुलाया जाता है, उसे यात्रा भत्ता स्वीकृत हो सकता है बशर्ते कि दोरे पर यात्रा के लिये अपने मुख्यालय से जाच के स्थान तक। कोई यात्रा भत्ता फिर भी नहीं मिलेगा, यदि उसकी प्रार्थना पर जाच चाइरी स्थान पर संपन्न की जाती है (उसका यात्रा

भत्ता उस ध्रेणी में नियमित होगा जिसे वह भिलम्बन के पूर्व पाने का अधिकारी था।)

दीवानी या कौन्दागी मामले में गयाही देने के लिये कर्मचारी को यात्रा भत्ता मिलेगा, इस शर्त पर कि तथ्य जिनको मात्री उसे देनी है उसके कर्षकाल में उसको जान हो। वह दारे की तरह यात्रा के लिये यात्रा भत्ता *Travel* कर सकता है बशर्ते कि वह अदालत के अधिकारी से अपने खर्चों का भुगतान न स्वीकार करे।

(१) प्रतिशण में यात्रा—कर्मचारी या किसी विद्यार्थी को यात्रा भत्ता की स्वीकृति जो संपत्ती सेवा में नहीं है, प्रशिक्षण में जाने के लिये चुना जाता है, सरकार की स्वीकृति चाही जाती है या उसकी जिम्मे शर्तित प्रदान की गई हों। कर्मचारी जो यात्रा करने के लिये अपेक्षित है, राष्ट्रपति राज्यपाल से बहादुरी के मेडल पाने के लिए औपचारिक अवसरों पर सामान्य नियमों के अन्तर्गत उसे यात्रा और महंगाई भत्ता प्राप्त हो सकता है।

(६) मीटिंग या कान्फ्रेंस में शामिल होने को यात्रा—कर्मचारी जो स्वयं की प्रार्थना पर प्राइवेट मीटिंग या कान्फ्रेंस में जाने के लिए आशा प्राप्त कर चुके हैं सरकार की पूर्व स्वीकृति सहित, तो प्रत्येक तरफ की यात्रा के लिये एक तरफ का एन्ग्लो (*singlo*) ग्लेवे किराया उस ध्रेणी का जिनका वह अधिकृत है, उसे दिया जा सकता है चर्गेर सड़क (*mileage*) या मीटिंग के स्थान पर टहरने के लिये महंगाई भत्ता के बशर्ते कि उन्हें कोई सरकारी हित काम करता है।

(७) राज्य बीमन बीमा स्कीम के लिये मेडिकल परीक्षा के लिये यात्रा—यदि कर्मचारी राज्य बीमन बीमा विभाग के बीमा प्रस्ताव के बारे में मेडिकल परीक्षा के लिए अपने मुख्यालय से दूसरे स्थान तक

यात्रा करता है, तो वह दौरे की माति यात्रा मत्ता draw कर सकता है, पर ठहरने का भत्ता नहीं।

Q 10 What are the fundamental requirements which a Controlling Officer must find satisfied in T. A. Bills.

Or

What are the duties of a Controlling Officer signing a Travelling Allowance Bill ?

Or

What are the duties of a Controlling Officer in respect of a T. A. Bill of his subordinate official ? How far is he responsible for the excess withdrawal of the amount of T. A. and D. A. by his subordinate official.

[Accounts clerks' Exam. 1959]

मौलिक आवश्यकतायें क्या हैं जो नियन्त्रण अधिकारी यात्रा भत्ता बिलों में संतुष्ट होने के लिये चाहता है ?

या

यात्रा भत्ता बिल पर हस्ताक्षर करते समय नियन्त्रण अधिकारी के क्या कर्तव्य हैं ?

या

अपने मातहत कर्मचारी के यात्रा भत्ता बिल के बारे में नियन्त्रण अधिकारी के क्या कर्तव्य हैं ? वह कहा तक मातहत कर्मचारी द्वारा

यात्रा और महंगाई भत्ता की रकम के अधिक निस्सरण के लिए उत्तर-दायी है ।

(एकाउन्ट्स क्लर्क परीक्षा १९५६)

उत्तर—विल को हस्ताक्षरित या प्रतिहस्ताक्षरित करने के पूर्व नियन्त्रण अधिकारी को यह देखने का कर्त्तव्य है कि—

(i) प्राप्ति फायें को यात्रा भत्ता उसके लाभ का पूर्ण जरिया नहीं है ।

(ii) रेल द्वारा यात्रा के लिए Mileage भत्ते, अकालिक खर्चों के लिये अतिरिक्त किराया को छोड़ कर उस श्रेणी का जिसने उसमें वास्तव में यात्रा की है, प्राप्त योग्य दरें claim की हैं ।

(iii) रिल में लिये यात्रा के लिये वापसी टिकट रियायत जहां कहीं भी और जब कभी भी संभव हो प्रयुक्त किये गये थे

(iv) जहां कर्मचारी को ले जाने या व्यक्तिगत प्रयत्नों की वास्तविक कीमत इन नियमों के अन्तर्गत claim की जाती है उस स्केल में है जिस पर ऐसे कर्मचारी, का ले जाना उचित था और कोई claim जो उसकी दृष्टि में इन शर्तों को पूरा नहीं करते, अस्वीकृत कर सकता है ।

(v) यात्रा विशेष सरकारी काम के लिए आवश्यक थी ।

(vi) किन्हीं नियमों को पालन करना जो सरकार निर्देशन के लिये बनाये ।

(T. A. R. का नियम ३६)

Q 11. What are the essential preliminaries to be observed while preparing 'T. A. Bills in order to satisfy audit requirements ?

आडिट की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिये यात्रा भत्ता बिलों को तैयार करते समय कोनसी अनिवार्य प्रारम्भिक बातें पालन करनी हैं ?

उत्तर—यात्रा भत्ता बिल तैयार करते समय निम्नलिखित अनिवार्य प्रारम्भिक बातों का पालन करना होता है —

(१) बिल में यात्रा का पूर्ण उद्देश्य स्पष्ट किया जाये ।

(२) यदि बिल कालातीत (Time barred) है और महालेखा-रक्षक को पूर्व आडिट के लिये भेजा जाता है, यह दखाना चाहिये कि क्यों यह draw नहीं किया जा सका, जब क्लेम देय था । क्लेम जो १ वर्ष से अधिक पुराने हैं, सक्षम सत्ता की स्वीकृति से संलग्न होने चाहिये । ३ वर्ष से अधिक पुराने claim के लिये सरकार की स्वीकृति जरूरी है ।

(३) बिल में वास्तविक वेतन, विशेष वेतन, नाम, पद, कर्मचारी के मुख्यालय का स्थान स्पष्ट होना चाहिये ।

(४) यदि यात्रा मुख्यालय के अलावा स्थान से शुरू होती है, तो उसके कारण यात्रा भत्ता बिल में पहिले इन्द्रात्र के निररुध कालन में बताना चाहिये ।

(५) यदि यात्रा अदालत में जाने के लिये की जाती है तो बिल के साथ अदालत का प्रमाण पत्र संलग्न होना चाहिये । -

(६) सरकार के स्वर्च पर दी गई Locomotion के मावनों द्वारा की गई यात्रा का विवरण भी बिल में बताना चाहिये । स्थानान्तर यात्रा

भत्ता बिल के मामले में कर्मचारी के परिवार के सदस्यों को पूरा रिश्ता और उनकी उम्र बिल में बताई जायेगी। यह ध्यान रखना चाहिये कि माता-पिता, बहिन भाई आदि परिवार की परिभाषा में नहीं आते हैं।

(७) एक स्थान पर ८ घंटे की अवधि से कम के ठहरने पर मंहगाई भत्ता नहीं मिलता है और एक स्थान पर १० दिन से अधिक रुकने पर मंहगाई भत्ता पूरी दर से नहीं मिलता है।

(८) स्थानान्तर और दौरे पर यात्रा भत्ता के draw करने के लिये चाहे गये प्रमाण पत्र बिल पर स्पष्टतया रिकार्ड किये जाने चाहिये।

Q 12. (a) There is an appendix to the T. A. Rules giving a list of Government servants who are not entitled to any T. A. for road journeys within their respective jurisdictions. What is the idea in putting the restriction on the Government Servants? Are they compensated in any other way? If a Government Servant, not entitled to T. A. within his jurisdiction travels by Rail within his jurisdiction, can he claim railway fare for the journey performed by rail?

(अ) यात्रा भत्ता नियमों में एक परिशिष्ट है जिसमें कर्मचारियों की सूची है जो अपने सम्बन्धित क्षेत्र में रहकर यात्रा के लिये किसी प्रकार का यात्रा भत्ता लेने के अधिकारी नहीं हैं। कर्मचारियों पर यह प्रतिबन्ध रखने का क्या विचार है? क्या वे दूसरे प्रकार से क्षतिपूर्ति हो जाते हैं? यदि कोई कर्मचारी अपने क्षेत्र में यात्रा भत्ता पाने का हकदार नहीं है,

अपने क्षेत्र में रेल से यात्रा करता है, क्या रेल द्वारा यात्रा करने पर वह रेल का किराया पा सकता है ?

(b) Are there any separate rules for regulating 'T. A. and Daily allowances of members of the Rajasthan Legislative Assembly' ? If so, why it be necessary to frame separate rules and what is the sanction behind it ?

(ब) राजस्थान विधान सभा के सदस्यों के लिये क्या पृथक यात्रा भत्ता और मंद्गार्ड भत्ता को नियमित करने के नियम हैं। यदि हा, तो उनके पृथक बनाने की क्यों आवश्यकता हुई और इनके पीछे क्या Sanction है ?

उत्तर—(अ) चूंकि यात्रा भत्ता नियम की परिधिष्ट १ में वर्णित कर्मचारी निश्चित यात्रा भत्ता पाते हैं, वे अपने क्षेत्र में सड़क द्वारा यात्रा के लिये किसी प्रकार का यात्रा भत्ता पाने के हकदार नहीं।

हा, 'T. A. R. के नियम १४ के अन्तर्गत अपने क्षेत्र में उसके द्वारा की गई यात्रा के लिये वह रेल किराये का claim कर सकता है।

(ब) राजस्थान विधान सभा के सदस्यों के यात्रा और मंद्गार्ड भत्ता को नियमित करने वाले पृथक नियम हैं।

राजस्थान विधान सभा एकट १९५२ के सेशन ८ के अन्तर्गत सदस्यों को यात्रा और मंद्गार्ड भत्ता के भुगतान के लिये पृथक नियम बनाना जरूरी है, स्वीकर को छोड़ कर। इसलिये सदस्यों के पथ प्रदर्शन के लिये नियम बनाये गये थे।

Q. 13 An officer of the R. A. S. cadre drawing Rs. 850/- p. m. as pay was transferred from Jodhpur to Jaipur in January 1959. The officer took with him his family consisting of two sons aged 18 and 11 years, one unmarried daughter aged 15 years, dependent brother aged 20 years and widowed dependent mother. He also took with him a driver of his car and a female servant. The car was transported by passenger train.—

The officer claimed the following.—

- | | |
|---------------------------------|--|
| (1) For self | 2 first class fares plus two times rates of allowance for incidental expenses. |
| (2) For family | 5 first class fares. |
| (3) For driver & female servant | 2 third class fares. |
| (4) Luggage. | 50 maunds by goods train and 30 maunds by goods train. |
| (5) Motor car. | Actual freight by passenger train from Jodhpur to Jaipur at railway risk rate. |

- (6) Road mileage. for 8 miles from office to Railway Station and from Railway Station to office at Jaipur.

The claim for luggage and motor car freight is supported by railway receipts.

Examine the admissibility of the claim.

R. A. S. केडर का एक अधिकारी ८५०) माहवार वेतन के रूप में ले रहा है, वह जनवरी १९५६ में जोधपुर से जयपुर स्थानान्तरित होता है। वह अपने साथ परिवार को जिसमें दो लड़के १८ और ११ वर्ष के, एक १५ वर्ष की अविवाहित लड़की, २० वर्ष का आश्रित भाई और विधवा आश्रित मां लाता है। वह अपने साथ अपनी कार का ड्राइवर भी रखता है और एक औरत सेविका भी। कार सवारी गाड़ी में भेजी जाती है—

अधिकारी ने निम्न प्रकार claim किया :—

- | | |
|--------------------------------|---|
| (१) स्वयं के लिये | २ प्रथम श्रेणी और दुगना अकालिक खर्च। |
| (२) परिवार के लिये | ५ प्रथम श्रेणी के किराया। |
| (३) ड्राइवर और सेविका के लिये। | २ तीसरी श्रेणी के किराया। |
| (४) सामान | ५० मन मालगाड़ी से और ३० मन मालगाड़ी से। |

- (५) मोटर कार रेल की Risk दर से जोधपुर से जयपुर तक मवाई गाड़ी का वास्तविक खर्च ।
- (६) मङ्गल Milage कार्यालय से रेलवे स्टेशन तक ८ मील के लिये और जयपुर में रेलवे स्टेशन से कार्यालय तक ।

सामान और मोटर कार के किराया का claim रेलवे मंत्री द्वारा अनुमोदित है ।

इस claim के औचित्य की जांच कीजिये ।

वृत्तर—(१) T. A. R. के नियम २६-१ (i) के अन्तर्गत यह केवल २ प्रथम श्रेणी का रेलवे किराया पाने का हकदार है । स्थानान्तर पर और उसके द्वारा claim किये गये असाक्षिक खर्चें नहीं ।

(२) परिवार के लिये यह केवल निम्न claim पाने का हकदार है:—

- (i) अविवाहित कन्या एक प्रथम श्रेणी का किराया
- (ii) एक पुत्र १८ वर्ष और एक " " दूसरा ११ वर्ष

३ " "

कुल २½ प्रथम श्रेणी का किराया

यह अपने आश्रित २० वर्ष के भाई, विधवा आश्रित मा का रेलवे किराया का क्लेम पाने का हकदार T. A. R. के नियम २६-१ (i) के नीचे के नोट के अन्तर्गत नहीं है ।

(३) केवल एक तृतीय श्रेणी का रेलवे किराया उसके ड्राइवर के लिये T A R का नियम २६ (iv) के अन्तर्गत पाने का हकदार है।

(४) वह अपना सामान अपनी risk पर T A R का नियम २६ (iii) के अन्तर्गत मालगाड़ी द्वारा भेजने का हकदार है। या इसके बदले में वह पूरे वेगन का चार्ज claim कर सकता है यदि उसने अपने स्थानान्तर के समय उपर्युक्त नियम के दूसरे नोट के अन्तर्गत वेगन का उपयोग किया होता।

(५) T. A R के नियम २६ के नोट १-१ के अन्तर्गत उसे जोधपुर से जयपुर तक का सवारी गाड़ी से मोटर कार का वास्तविक खर्च मिल सकता है।

(६) सड़क mileage का दुगना रेलवे स्टेशन से निवास स्थान तक और निवास स्थान से रेलवे स्टेशन तक उसके स्थानान्तर पर कर्मचारी को मिल सकता है। इस प्रावधान के अनुसार यदि दूरी ४ मील की है तो कर्मचारी केवल ८ मील के लिये सड़क mileage पा सकता है।

जी. एफ. एण्ड. ए. रूल्स के प्रमुख संशोधन

(Amendments)

संशोधन संख्या १

विषय—भवन निर्माण अभिनों के बारे में नियम ३६७ और ३६६ में प्रतिस्थापन (Substitution).

जी. एफ. एण्ड ए. एल्स. में राज्यपाल निम्नलिखित संशोधन करते हैं—अर्थात्—

१. वर्णित नियमों का नियम ३६७ (१) निम्नलिखित द्वारा प्रतिस्थापित होगा:—

“३६७ (१) सरकारी कर्मचारी के ३६ माह के वेतन से अधिक अभिम नहीं होगा (अधिकतम सीमा ३५०००) रु० तक तथा ४८००) रु० का न्यूनतम) या सुधार के लिये ६ माह का वेतन । अब कोई अभिम भूमि की खरीद और उस पर मकान बनाने के लिये चाहा जाता है, तो दोनों उद्देश्यों के लिये कुल अभिम ऊपर वर्णित रकम से अधिक नहीं होगा ।”

२. वर्णित नियमों का नियम ३६६ (१) निम्नलिखित द्वारा प्रतिस्थापित होगा:—

“३६६ (a) इन नियमों के अन्तर्गत सरकारी कर्मचारी को मुधार के अतिरिक्त उस पर म्यात्र सहित अन्य उद्देश्यों के लिये स्वीकृत अधिम मासिक किरतों द्वारा संबंधित सरकारी कर्मचारी के वेतन रिशों से निम्न प्रकार से वर्णित अवधि के अन्दर वसूल किया जावेगा—

संपूर्ण मूल और म्यात्र में से वह रकम जो १२ माह के वेतन के बराबर हो, प्रेक्यूटी से समायोजन के लिये रखना चाहिये तथा शेष वेतन के एक तिहाई से अधिक न हो, को बराबर मासिक किरतों में बांटना चाहिए या प्राप्ति की प्रार्थना पर बड़ी किरतों में लेना चाहिये ।

१. “वर्णित नियमों के नियम ३६७ (१) और ३६६ (१) के नीचे आये अपवाद (Exceptions) अपमार्जित (Deleted) होंगे ।

यह १. ४. ६२ से पूर्व स्वीकृत श्रुतों और उन मानसों दिनमें इस आदेश से जारी होने के पूर्व अन्तिम किरत ले ली गई थी, पर लागू नहीं होगा ।

(F.D. (I & A) order No. F5 (a) (4) F.D-A (Rules)/62 दिनांक २३-११-६२)

उपरोक्त संशोधन इस पुस्तक के पेज १०६-११० के साथ पढ़ा जावे ।

संशोधन संख्या २ .

विषय—सरकारी कर्मचारियों को भवन निर्माण के व्ययों के लिये नियम ।

जनरल फाइनैण्ड्स और एकाउन्ट्स रूल्स के नियम १६६-A के नीचे निम्न सरकारी निर्णय (Govt. decision) बोझा जाय:—

“अप्रिम की संपूर्ण रकम ब्याज सहित उस तारीख के पूर्व पूरी तरह से वापिस लिया जाने को है जिस तारीख को सरकारी कर्मचारी सेवा मुक्त होने को है । यह वसूली उसके वेतन से आशान मासिक किरतों द्वारा आंशिक रूप में होगी और न वसूल किया गया शेष ब्याज सहित उसे प्राप्त होने वाली डेथ ग्रान्ट (Death cum retirement Gratuity) से वसूल होगा । किरतों, जिसमें ब्याज वसूल किया जाय, की संख्या निर्धारित करने के उद्देश्य के लिए निम्नलिखित दी जाती है:—

मूल रकम की मासिक किरतों की संख्या ब्याज की किरतों की संख्या

१०० या नीचे	२०
१०१ से १५०	४०
१५१ से २००	६०
२०० से ऊपर	८०

स्वीकृत अधिकारी देखें कि कर्मचारी की प्राप्त वयस्कता Superannuation Age पूरी होने की तिथि से आगे मूल और न्याज दोनों की किरतो की मूल संख्या नहीं जाती है। जहां स्वीकृत अधिम का कोई अंश या उस पर न्याज या तो ग्रेच्युटी से Death cum retirement ग्रेच्युटी से या सेवा मुक्त की तिथि के बाद ली गई वस्तुविक अवकाश leave salary वेतन से समायोजन द्वारा एकदम से समाप्त किया जाने को है, तो सेवा मुक्त की तिथि के बाद शेष अधिम की मूल रकम में न्याज वसूल नहीं होना चाहिए।

(F. D. (I & A) की आज्ञा संख्या F53 (4) F.D-A (Rules)/62 दिनांक ४-१२-६२)

संशोधन संख्या ३

विषय—राष्ट्रीय सुरक्षा कोष, राष्ट्रीय आर्थिक साधन कोष आदि के लिये सरकारी कर्मचारियों द्वारा स्वेच्छापूर्वक अनुदान (Voluntary contribution)

राज्यपाल जनरल फाइनैशल और एकाउन्ट्स रुल्स में निम्नलिखित संशोधन करने की आज्ञा देते हैं, यथा:—

नियम ४५२ में पैरा "C" के रूप में निम्नलिखित जोड़ा जायेगा:—

“(०) कटौती के रूप में यदि कर्मचारी को स्वेच्छा पूर्वक वेतन दिया जाय तो उसे स्वीकृत करना होगा और ऐसी कटौती को बजट में निश्चित दिशा के नियमित मद के अन्तर्गत या व्यक्तिगत जमा खाते में

(P. D. Accts) में जमा किया जा सकेगा जो समय-समय पर सरकार द्वारा जारी होने वाले निर्देशों के अनुसार होगा जैसा भी मामला हो।”

(F.D. (I & A) की आशा सं० F 24(33)F (A & I)/62
दिनांक ६—११—६२

संशोधन संख्या ४

विषय - जनरल फाइनेंशल एण्ड एकाउन्ट्स रूल्स के नियम
१५५ का प्रतिस्थापन (Substitution)

राज्यपाल (G. F. & A. R.) में निम्नलिखित संशोधन करने की आशा देते हैं, यथा :—

निम्नलिखित द्वारा इस विभागीय आशा सं० F 5 (a) (45)
FD-A (R)/61 दिनांक २५-४-६२ के द्वारा उल्लेखित नियम
१५५A प्रतिस्थापित होगा :—

“155-A वितरण अधिकारी १ यानी कोषाधिकारी या राश्वपत्रित अधिकारियों के मामले में महालेखापाल और अराश्वपत्रित कर्मचारियों के मामले में कार्यालय प्रमुख आयकर एक्ट १९६१ के भाग २०३ द्वारा चाहा गया उस व्यक्ति पर प्रभावी कर की कटौती का प्रमाण पत्र देगा जिससे निम्नलिखित शर्तों पर शाय कर नियम १९६२ में संलग्न फार्म नं० १६ में वेतन आयकर काटा जाता है (G. A. 52 A) की भांति यहाँ दिया जाता है):—

- (अ) कैंशी भी स्थिति में प्रत्येक कर्मचारी को वार्षिक या उसकी सेवा के खानान्तरण समाप्ति के समय एकीकृत (Consolidated) प्रमाण पत्र दिया जाना चाहिये।

नोट :—(१) (G. A.-82-A) में वर्णित प्रमाण पत्र का फार्म आवश्यक परिवर्तन करने के बाद विनीय वर्ग व्यक्तिगत अवधि (Broken period) के लिये प्रमाणपत्र देने के लिये प्रयोग में लाया जायेगा।

२. पेंशनर के मामले में भी उपर्युक्त तरीका काम में लाया जायेगा।

- (ब) यदि कोई व्यक्ति विशेष मासिक प्रमाणपत्र चाहता है तो उसको ऐसा प्रमाणपत्र दे देना चाहिये।

(F. D. (A & I) आदेश सं० F. 5 (a) (45)/FD-A(R)/61
दिनांक २७-११-६२)

बचत योजना पर प्रमुख सरकारी आदेश

आज्ञा संख्या १

विषय—राजस्थान में सरकारी कर्मचारियों के लिये बचत पत्र बचत योजना का प्रारम्भ।

... नये राष्ट्रीय सुरक्षा प्रमाणपत्र, सुरक्षा बचत प्रमाणपत्र (Cumulative Time Deposits) और प्रीमियम प्रादुर्भूत बॉन्ड १९६२ में

सरकारी कर्मचारियों द्वारा नियमित स्वेच्छापूर्वक विनियोजन की सुविधा की दृष्टि से, उनके मासिक वेतन से कटौती द्वारा राजस्थान सरकार के कर्मचारियों के लिये सरकार ने वेतन पत्र बचत योजना (Pay Role Savings Scheme) चालू की है। इसके लिये निम्नलिखित तरीका अपनाया जावेगा :—

१. उपर्युक्त उद्देश्य के लिये जमा करने को तमाम सरकारी कर्मचारी जो प्रमाणपत्र बाइस खरीदना चाहते हैं अपने अपने सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखों को परिशिष्ट (१) में बताये फार्म में निवेदन कर सकते हैं। निश्चित फार्म में विभिन्न प्रमाणपत्र बाइस आदि में जमा कराने के लिये या क्रय करने के लिये पृथक प्रार्थना पत्र प्रस्तुत किये जावेंगे।

२. प्रार्थना पत्र के प्राप्त होने पर कार्यालय प्रमुख खजांची को वेतन वितरण के समय प्रार्थना पत्र में वर्णित रकम को कम करके वेतन देने के लिये निर्देश करेगा। प्रत्येक प्रकार के विनियोजनों के लिये पृथक रूप से प्रोफीर्मा २, ३, ४ और ५ (संलग्न) में सूचियों में ऐसी तमाम वस्तुनियाँ तीन बार में (in triplicate) दर्ज करनी चाहिये।

नोट :—खजांची शब्द से अभिप्राय किसी भी क्लर्क से है जो वेतन वितरण के कार्य के लिये कार्यालय प्रमुख द्वारा अधिकृत किया गया है।

३. इस प्रकार से की गई वस्तुनियाँ वेतन बिल में दर्ज नहीं होगी, लेकिन केवल वेतन वितरणपत्र में खोले जाने वाले प्रथम कालम में दिखाई जावेंगी या इस उद्देश्य के लिये वेतन बिल की आभिस कानी में

पृथक् कालम खोलकर दिखाई जावेंगी। फिर भी वेतन बिल में कर्मचारी को भुगतान योग्य दिखाई गई रकम के लिये उससे भुगतान के लिये रसीद होगी।

४. उसके द्वारा वसूल किये गये रुपये को जमा स्वीकार करने वाले कार्यालय को शीघ्र remittance के लिये खर्चांची जिम्मेदार होगा। पोस्ट आफिस बचत बैंक, Cumulative Time Deposit Accounts में जमा के लिए, प्रीमियम प्राइज वाइन्स १९६३, नये राष्ट्रीय सुरक्षा प्रमाण पत्र, सुरक्षा जमा प्रमाण पत्र को जारी करने के लिए डाकखाने को remittance के साथ मूल प्रार्थना पत्र फार्म या पास बुक सलग्न होनी चाहिये।
५. सभी मामलों में खर्चांची या वितरण अधिकारी को Duplicate में संबंधित प्रोफोर्मा में Schedule को अपने साथ पोस्ट आफिस या जमा स्वीकार करने वाले कार्यालय के लिए लेने चाहिये, जिसकी एक प्रति डाकखाने द्वारा रली जावेगी और दूसरी खर्चांची को मोहर और तारीख लगा कर सर्टिफिकेट पास बुक के साथ लौटा दी जावेगी।
६. Cumulative Time Deposit के लिए अब पास बुक यापिन पोस्ट आफिस से उसमें दर्ज जमा के साथ प्राप्त होती है, खर्चांची schedule के अनुसार की गई प्रविष्टियों [Entries] को मीलान करने के बाद, जैसा कि चाहा गया है, या तो उन्हें सौंप देगा या संबंधित कर्मचारियों को दिखा देगा और दोनों में [Schedule] की दूसरी और तीसरी प्रति (प्रोफोर्मा II) रसीद होगा। इसी प्रकार

से पोस्ट आफिस द्वारा प्रीमियम प्राइज बॉन्ड्स १९६३ का नये राष्ट्रीय सुरक्षा प्रमाण पत्र या सुरक्षा जमा प्रमाण पत्र के जारी होने के बाद खजांची संबंधित कर्मचारी को उन्हें सौंपेगा और Schedule प्रोफोर्म III-V की दूसरी और तीसरी दोनों प्रतियों में उनकी रसीद लेगा।

७. महीने के आखिर में ड्राइंग और वितरण अधिकारी खजांची को भुगतान होने को कमीशन के लिए एक बिल तैयार करेगा जो पूर्ण रूपसे पूरे सभी प्रोफोर्मों की Duplicate प्रतिलिपियों के साथ तैयार होगा और इसकी दर नये राष्ट्रीय सुरक्षा प्रमाण पत्र और सुरक्षा जमा प्रमाण पत्र में विनियोजन के लिए १% होगी तथा इस योजना द्वारा विनियोजित Cumulative Time Deposit Accounts में विनियोजन पर ३% दर होगी। कमीशन भारत सरकार द्वारा देय है और विभिन्न प्रोफोर्मों में दिखाये गये तमाम प्रमाण पत्रों के खजांची द्वारा प्राप्त किये जा चुकने पर ही claim किये जाने चाहिये और संबंधित कर्मचारियों को दिये जाने चाहिये। कमीशन खजांची को दिया जाना चाहिए और खजांची से ग्रंथक Quitclaim प्राप्त किया जाना चाहिए तथा उसे कार्यालय में रखना चाहिये और ५०) से अधिक के लिये इसे 'आडिट में' आकस्मिक बिल [Contingent Bill] के लिए वाकूचर की तरह भेजा जाना चाहिए। इस संबंध में आडिट में एक प्रमाण पत्र भी भेजना चाहिये कि कमीशन की ली गई रकम वितरित हो चुकी है।

[F.D. [A & I] आण सं० 24 [33] F(A & I)/63

दिनांक २२-११-६२]

आज्ञा संख्या २

विषय— राष्ट्रीय सुरक्षाकोष के लिए सरकारी कर्मचारियों और पेंशनरों द्वारा स्वेच्छापूर्वक अनुदान Voluntary contribution.

राज्यपाल आज्ञा देते हैं कि राष्ट्रीय सुरक्षा कोष में कर्मचारियों द्वारा स्वेच्छा पूर्वक अनुदान देने के लिए निम्न-लिखित तरीका अपनाया जावेगा :—

१. संलग्न प्रोफोर्मों में कर्मचारी निवेदन करेगा। राजपत्रित अधिकारी प्रार्थनापत्र सम्बन्धित कोषागार अधिकारी और उसके ऊँचे अधिकारी को भेजेगा, जबकि अराजपत्रित कर्मचारी कार्यालय प्रमुख को प्रार्थना पत्र देगा। दूसरे मामलों में जहाँ पेंशन आदि के सुगतान ट्रेजरी द्वारा लिये जाते हैं, घोषणा पत्र सम्बन्धित कोषागार अधिकारी को उसकी एक प्रति महा लेखागार, राबस्थान को भेजी जानी चाहिये। बिल से कटौती की सुविधा सिर्फ स्वीकृत की जानी चाहिये यदि कटौतियाँ नियमित रूप से संपूर्ण रूप से एक दर पर आमंत्रित की जाती हैं।
२. वेतन और पेंशन से कटौतियाँ ट्रेजरी हिसाब के केन्द्रीय भाग में बमा परिवर्तन [Transfer credit] द्वारा नये उप भद्र "National Defence fund suspense के अन्तर्गत "T-Deposit & Advances Part IV Suspense-Suspense Accounts" के भाग में शामिल किया जावेगा।

३. सम्बन्धित कोषागार अधिकारी राजपत्रित अधिकारियों और पेंशनरों द्वारा स्वेच्छा पूर्वक अनुदान की गई रकम की कटौती का प्रबंध करेगा जबकि कार्यालय प्रमुख अराजपत्रित कर्मचारियों के मामले के कटौतियों के लिये जिम्मेदार होगा ।

४. प्रार्थना पत्र में वर्णित अवधि के लिए तह कटौती जारी रहेगी ।

[F.D. [A&I] आश सं० F 24 [83] F [A&I]/62

दिनांक ७-१२-६२]

भाग २ के पाठ्य क्रम में निश्चित पुस्तकों का क्रम

**Readers are requested to please read
this very carefully)**

LDCs', और UDCs'. द्वारा कार्यालय प्रक्रिया को समझने की दृष्टि से उचित उदाहरणों द्वारा प्रश्नोत्तर रूप में निम्नलिखित ग्रुपों में इसे लिखा गया है :—

ग्रुप (अ) इस ग्रुप में सेक्रेट्रियट मैनुअल और कार्यालय प्रक्रिया पर वर्णन किया गया है ।

ग्रुप (ब) इस ग्रुप में विभागों तथा गातहत कार्यालयों के शिथे कार्यालय प्रक्रिया की पुस्तिका पर प्रश्न और उत्तर दिये गये हैं ।

ग्रुप (स) यह ग्रुप Classification, control and Appeal Rules तथा Government Servents and Pensioners Conduct Rules के बारे में प्रश्नोत्तर के रूप में प्रकाश डालता है ।

ग्रुप (द) इस ग्रुप में उदाहरण सहित बजट मैनुअल को प्रश्नोत्तर रूप में बताया गया है ।

इस प्रकार भाग २ के उपर्युक्त ग्रुप दो उद्देश्यों की पूर्ति करते हैं यथा (१) दिन प्रति दिन काम में आने वाले प्रयोगों में कनिष्ठ लेखकों और वरिष्ठ लेखकों द्वारा कार्यालय प्रक्रिया को समझना और (२) विभागीय परीक्षाओं को पास करने में मदद देना ।

LDCs. और UDCs. को विभागीय परीक्षाओं के पाठ्य क्रम से परिचित करने के लिये आगे के पृष्ठों में उसे पुनः दोहराया गया है ।

**SCOPE & SYLLABUS OF DEPARTMENTAL
EXAMINATIONS
OF
L. D. C's & U. D. C's.**

Scope :—

There may be two papers of 3 hours duration each carrying 50 marks as detailed below.—

(1) Office Procedure.

(2) Financial Rules

Syllabus for each subject for L. D. C's and U. D. C's. may be as detailed in Annexures 'A' & 'B' respectively.

Minimum pass marks in each paper will be 33%. Candidates obtaining 45% marks or more but less than 60% in the total and those obtaining 60% or more marks for the Paper I and II taken together will be placed in Second Division aggregate viz. 100 marks, in the First Division. For distinction 75% marks in each paper should be the minimum.

ANNEXURE "A"

Paper I. Syllabus for the Departmental Exami-

nation of L. D. Cs. and U. D. Cs. of the Secretariat and Subordinate offices.

Office Procedure Covering the Following Topics:

(1) Receipt of Dak.

(2) Opening, stamping, marking and sorting of receipts.

(3) Registration of Dak.

(4) Distribution of Dak.

(5) Registration of Dak in the Dealing Clerk's Diary.

(6) How to trace out the previous papers and precedents. Requisition for recorded papers.

(7) Opening of new files, number and subject of the file; entry into file register.

(8) Arrangement of papers on a case, referencing, page numbering and docketing.

(9) Acknowledgement or interim replies.

(10) Scope and purpose of noting by office and general instructions regarding noting.

(11) Channel of submission of a case.

(12) General instructions regarding drafting.

(13) Various kinds of communications in use in Government Offices.

(14) General instructions regarding typing comparison and submission of fair copies for signature.

(15) Despatch of letters, maintenance of issue register and stamp account when letters or enclosures are to be sent by registered post or parcel post, use of peon book.

(16) Reminders and suspense cases and maintenance of Reminder Diary.

(17) Closing, Consigning and recording of files.

(18) Assembly and Parliamentary questions.

(19) Classification control and Appeal Rules and Government Servants and Pensions Conduct Rules.

Books Prescribed.

L. D. C's. and U. D. C's. & Secretariat.

1. Secretariat Manual.

2. Government Servants and Pensions Conduct Rules.

3. Rajasthan Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules.

(4). Rajasthan Public Service Commission (Limitation of Function) Regulations.

L. D. C's and U. D. C's. of Subordinate offices.

1. District Manual vol. I.

2. District Manual vol. II.

3. A hand book of office procedure for departments and subordinate offices.

4. Items 2, 3 and 4 above are common for L. D. C's. of Sectt. & Subordinate offices.

ANNEXURE 'B'

PAPER II

(Financial Rules)

1. *Rajasthan Service Rules.*

Chapters I, II, III, X—(Section I, and Section II), XI—(Section I and Section II) for L. D. C's and Chapters—IV, to VI, VIII, XII, XV, XVIII, XIX, XX, XX, XXIII for U. D. C's.

2. *General Financial and Account Rules.*

Chapters—I, II, III, VI, VII VIII. and X

for L. D. Cs and Chapters-IV, V, IX, XI, XV, XVII, XIX for U. D. Cs

3. *Treasury Manual*

Chapters-I (Part I only) for L. D. Cs, and Part II Chapter II for U. D. Cs.

4. *Budget Manual*

Chapters-I to V for L. D. Cs. and Chapters-IX, XII, XIII, XIV for U. D. Cs

5. *Travelling Allowance Rules*

Chapters-I, II and III for L. D. Cs and (1) Classification of Accommodation, (2) Rules regarding special journeys, (3) Certificates to be recorded on T. A. Bill for U. D. Cs.

*Note:—*The relevant chapters of the Books mentioned above from items 1 to 5 have been dealt with in Part I of this Book.

GROUP "A"

(SECRETARIAT MANUAL AND OFFICE PROCEDURE)

(सचिवालय नियमावली और कार्यालय ढंग)

Q. 1. Discuss the procedure regarding opening and submission of daily dak. What are the registers required to be maintained by each Department for registration of papers etc.

[Sectt Departmental Examination, 1962]

दैनिक डाक के खोलने और प्रस्तुत करने के दाय को बताओं। कागजों को दर्ज करने के लिये प्रत्येक विभाग में किन रजिस्ट्रों की आवश्यकता होती है ?

करने की आवश्यकता नहीं है लेकिन विभाग के संबंधित सेशन में भेज दिये जायें।

उदाहरण — वित्त सचिव के नाम एक पत्र है जिसमें वित्त विभाग के सेशन का नाम नहीं है, तो यह वित्त विभाग के जनरल सेशन में जमा जायेगा और बाद में यह संबंधित सेशन में भेज दिया जायेगा। इसी प्रकार मुख्य सचिव के नाम पत्र उसके निजी सहायक (P. A.) द्वारा प्राप्त किये जायेंगे, खाले जायेंगे और सचिवालय के संबंधित विभाग/सेशनों में वितरित कर दिये जायेंगे। गुप्त पत्र और अधिकारी के नाम से आये पत्र सीधे अधिकारी द्वारा लिये जायेंगे या उसकी प्रिना पर उसके पी० ए० या सीनियर लिपिक द्वारा लिये जायेंगे। लेकिन ऐसे पत्र अधिकारी द्वारा ही खाले जायेंगे। मंत्री के नाम आये पत्र उसके निजी सचिव या निजी सहायक द्वारा लिये जायेंगे।

उपयुक्त तरीके से प्राप्त डाक लेने के बाद डायरी करने वाले सामान पत्रा को डाक पैड में रखेगा और इसे सेशन अधिकारी/इन्चार्ज के पास भेजेगा तो प्रमुख या अप्रमुख सभी पत्रों को देखेगा, और तब संबंधित बाबू को निश्चित कर देगा। वह मुख्य पत्रों को संबंधित अधिकारी के पास उसके निरीक्षण और आदेश के लिये प्रस्तुत करेगा।

यह करने के बाद वह सारी डाक डायरी बाबू को दर्ज करने के लिये दे देगा। डायरी के बाद डायरी बाबू उन पत्रों को सहायक सचिव/सेशन अधिकारी को उनके डिम्बोबल के लिए प्रस्तुत करेगा यदि वे उनके द्वारा deal लिये जाने को है अन्यथा dealing फर्मचारियों को दे देगा।

कागजों को दर्ज करने के लिए निम्नलिखित रजिस्टर प्रत्येक विभाग में चाहे जाने हैं—

(अ) हाथरी या आगक रजिस्टर—हाथरी क्रम बार रजिस्टर है जिसमें अन्तर्भागीय प्रमणों के अन्तर्गत तमाम पत्र दर्ज किये जाते हैं। यह प्रामि का समाकलन करता है, पत्र की मर्यादा और तिथि बताता है, उचित विषय और विवरण के माध्यम रहते हैं। प्रत्येक दिन के अन्त में हाथरी बाबू एक मोशवारा (Abstract) सौचता है जिसमें प्रत्येक पत्रों को दो गेज डाक की गरमा बतलाता है और उसके हस्ताक्षर लेता है। भारत सरकार या अन्य राज्यों से आये पत्र लाल रंगाई से दर्ज होते हैं।

(ब) अन्तर्भागीय केसों के लिये रजिस्टर—विभाग के अन्य सेगमेंटों में आये फाइलें या नोट जो टिप्पणी, परामर्श या स्वीकृति के लिये हैं, इन रजिस्टर में दर्ज की जाती हैं। इन रजिस्टर में निश्चित कालीन मानान्यतया वही दर्ज होते हैं जो (अ) में वर्णित हाथरी (रजिस्टर) है।

Q 2. Enumerate the essential points to be kept in view in noting and drafting.

[Sectt. Departmental Examination, 1962.]

नोट लिखने और ड्राफ्ट तैयार करने में ध्यान रखे जाने वाले आवश्यक मुद्दों की सूची।

(सचिवालय विभागीय परीक्षा १९६२)

उत्तर—नोट लिखने और ड्राफ्ट तैयार करने में निम्नलिखित आवश्यक मुद्दे ध्यान में रखने चाहिये—

(i) क्या यह पूर्ण है !

(अ) क्या यह सभी आवश्यक सूचनाएँ देता है।

(v) क्या यह पूरे प्रश्नों का उत्तर देता है ?

(ii) क्या यह मंजूर है ?

(अ) क्या यह फ़ैसल आवश्यक तथ्यों को बतलाना है ?

(ब) क्या इसमें फ़ैसल आवश्यक शब्द और वाक्यांश आते हैं ?

(iii) क्या यह स्पष्ट है ?

(अ) क्या शब्द बहुत स्पष्ट हैं और बिना किसी टीक-टीक स्पष्ट करते हैं ।

(iv) क्या यह सही है ?

(अ) क्या सूचना गरीब है ?

(ब) क्या निम्न नीति के पारदर्शक है ?

(ग) क्या लेख व्यक्तिगत पत्राचार से मुक्त है ?

(घ) कदमों में क्या यह उचित है ?

(अ) क्या शब्द ध्वनि प्रतिक्रिया (response) लायेगी ?

(ब) क्या लेख विरोधी शब्दों और वाक्यांशों से मुक्त है ?

Q. 3. When should a reminder normally issue ? Indicate the forms in which reminders can be issued. Draft a D. O. Reminder requesting Government of India to expedite reply to a particular communication.

[Sectt. Departmental Exam. 1962]

सामान्यतया स्मृति पत्र (Reminder) कब जारी होना चाहिये ?
उम्र पार्य के आश्रय निम्न स्मृतिपत्र जारी हो सकते हैं । पत्र विशेष का
शीघ्र उत्तर देने के लिए मातृ सरकार को प्रार्थना करते हुए एक
D. O. स्मृति पत्र का ड्राफ्ट भेजाओ ।

(अधिकांश विभागीय परीक्षा १९६२)

उत्तर—गवर्णमन्त्रालय पत्र के जारी होने के २ माह बाद पहिला
स्मृति पत्र जारी होना चाहिये और आगे १ माह बाद । आन्तर्जालीन
मानकों में आवश्यकता को देखते हुए फिर भी स्मृतिपत्र निश्चित अवधि
से पूर्व जारी किये जा सकते हैं ।

स्मृति पत्र गवर्णमन्त्रालय पत्र, Express पत्र, वार, व्यक्ति-
गत पत्र (Un official letter), अर्द्ध व्यक्तिगत पत्र (Demi-offi-
cial letter) मेमो, परिपत्र (Circular) के धर्म में जारी हो
सकते हैं ।

D. O. स्मृति पत्र इस प्रकार हो सकता है:—

एम. सुकती I. A. S.

वयपुर

शासन सचिव

दिनांक १३ अगस्त, १९६२

प्रति (गवर्णमन्त्रालय या आर्थिक मामले) विभाग D. O. सं० एक !
(४४) एक । आई एरर ए । ६२

प्रति श्री व्यास,

इस विभाग के पत्र उपर्युक्त संख्या दिनांक ८ जून १९६२ स्टेट
बैंक आफ इंडिया में बैंक ड्राफ्ट जारी करने के लिये उपहोताधिकारी
देवजी को शक्ति प्रदान करने के सम्बन्ध में कृपया अनुरोध करें ।

चूंकि महालेखायाल इस मामले को शीघ्र निपटाने के लिये बार बार लिख रहा है, मैं आशाही हूँगा यदि यह मामला शीघ्र निपट जाय और इस मामले में भारत सरकार की स्वीकृति शीघ्र प्राप्त हो जाय।

आपका
(एम मुकुर्जी)

थी एम के व्याम, I. A. S

सचिव, भारत सरकार,

गृह मंत्रालय, नई दिल्ली।

Q. 4. What are the various categories in which recorded files are classified ?

[Sectt. Departmental Exam. 1962]

प्रश्नित श्रेणिया क्या हैं जिनमें रिकार्ड की हुई फाइलें वर्गीकृत होती हैं ?

(सचिवान्तक विभागीय परीक्षा १९६२)

उत्तर—वे श्रेणियां निम्नलिखित हैं जिनमें रिकार्ड की हुई फाइलें वर्गीकृत होती हैं :—

श्रेणी ४ (२० वर्ष रखने के लिये) हममें राजपत्रित अधिकारियों की जन्म तिथि में परिवर्तन, ऊँची सजा के विरुद्ध प्रार्थना आदि के मामले आते हैं।

श्रेणी ५ स्थायी रूप से रखने के लिये) हममें प्रमुख जैसे सरकारी भवन के निर्माण, रक्ति प्रदान, नियमों और आदेशों में संशोधन आदि के मामले आते हैं।

उपयुक्त वर्गीकरण केवल प्रकाश डालता है, पूर्ण विवरण युक्त नहीं है। रिकार्ड होने वाली फाइलों का उचित वर्गीकरण फिर भी परिस्थितियों और काम की महत्ता पर निर्भर करता है जो सेकशन अधिकारी/इन्चार्ज की इच्छा पर होती है या अन्य कोई निर्देश जो O. & M. विभाग से समय समय पर जारी हो।

Q. 5. Name the various forms of communications which are used in Government offices. What forms are used for addressing Government of India offices ?

[Sectt. Departmental Exam. 1962]

सरकारी कार्यालयों में प्रयोग में आने वाले पत्रों के विभिन्न प्रकारों के नाम बताएं। भारत सरकार के कार्यालयों में किस प्रकार के काम आते हैं ?

(अभिलेख विभागीय परीक्षा १९६२)

उत्तर—सरकारी कार्यालयों में काम आने वाले पत्रों के निम्न प्रकार हैं :—

(१) पत्र—यह फार्म भारत सरकार को, प्राइवेट व्यक्तियों को या जन मन्थार्यों को लिखने में काम आता है।

(२) D. O पत्र—यह फार्म अत्यधिक गोपनीयता के मामलों में या जहाँ व्यक्तिगत ध्यान आकर्षित करना हो किसी विशेष मामले पर प्रयोग में लाना चाहिये।

(३) Express पत्र—तार के फार्म में यह होता है। ऐसे पत्र डाक द्वारा तार के स्वर्ण की चन्त करने के लिये भेजे जाने हैं।

(४) स्मृति पत्र—विछले पत्र का ध्यान आकर्षित करने के लिये यह लिखा जाता है।

(५) कार्यालय मेमो—मानहत मन्थार्यों को आदेश देने के लिये हमरा प्रयोग किया जाता है और अप्रमुख पत्रों या प्रार्थनाओं के उत्तर में हमरा प्रयोग होता है।

(६) पृष्ठांकन—यह तब प्रयोग में आना चाहिये जब सूचना के मूल लेख्य या उनकी प्रतियां भेजी जानी हैं।

(७) प्रपत्र (Circular)—यह तब प्रयोग होता है जब मन्थारी निर्णय या सामान्य लागू होने वाले आदेश प्रमुख नीति और अन्य मामलों पर भेजे जाने हैं। यह पत्र के रूप में हो सकता है। कार्यालय मेमो या पृष्ठांकन के रूप में बैंगनी भी मामला हो, हो सकता है।

(८) अधिमूचना (Notification)—यह फार्म धारणा करने के लिये प्रयोग में लाया जाता है जैसे—वैध नियम और आदेश, राजपत्रित नियुक्ति, पुहो, स्थानान्तर, शक्ति प्रदान आदि के बारे में।

(६) विज्ञापन का नोटिस—जन सामान्य में प्रचार के लिये सरकारी मामले के बारे में इसका प्रयोग होता है—जैसे—अनुपपुस्तकपत्रोंवर की बिक्री का नोटिस ।

(१०) तार—उन्ही मामलों में यह काम में आता है जहाँ उद्देश्य आयोग या Express पत्र से हल नहीं हो सकता है ।

(११) प्रेस नोट—प्रमुख नीति आदि के कुछ मामलों पर प्रेस द्वारा निर्णयों को प्रचारित करने के लिये सरकार इसका प्रयोग करती है । यह काम जन सम्पर्क कार्यालय द्वारा जारी होता है ।

Q 6. What is the procedure for opening of new files and in giving number and subject on them ?

नई फाइलों को खोलने का क्या तरीका है और ऊपर संख्या देने और विषय लिखने का भी तरीका बताओ ?

उत्तर—नये पत्र या नोट के आधार पर फाइल खोली जा सकती है । पुटकर फाइल "O" बटल में नहीं गले जाने चाहिये लेकिन ये पुट कर पत्र व्यवहार की फाइल में डाले जा सकते हैं जो फाइल रजिस्टर के सम्बन्धित head (शीर्ष) में होगी । फाइल खोलने के पूर्व संबंधित कर्म फाइल रजिस्टर से निश्चय करेगा कि वैसी ही फाइल पड़िले नहीं गंला गई थी । फाइल विभाग के सेक्शन निशर में निश्चित विषय के उचित head में ही खोली जानी चाहिये । जैसे ही फाइल खोली जानी है, फाइल रजिस्टर में आवश्यक इन्दगाज नई फाइल के नम्बर आदि देकर कम्नी चाहिये, पत्र का प्रसंग विम पर यह फाइल खोली जानी है और विषय आदि देना चाहिये । मेम्बरन अधिसूची/दस्तावेज प्रत्येक नई खोली गई फाइल के मुख पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा और निश्चय करेगा कि फाइल पर ठीक विषय दिया गया है और उचित head में फाइल खोली गई है ।

Q. 7. State how the papers are arranged, referenced and paged before submission of a case.

केस प्रस्तुत करने के पूर्व किम प्रकार कागज लगाने, प्रसंग करने और पृष्ठ संख्या डालने चाहिये ?

उत्तर—कागज प्रस्तुत करने के लिये निम्न प्रकार से ऊपर से आगे की गणना में लगाये जाने चाहिये.—

(अ) केस पर नोट ।

(ब) ड्रॉफ्ट यदि कोई हो ।

(स) प्रस्तुत किया जाने वाला पत्र चालू फाइल के साथ ।

(द) कम से प्रसंग के लिये पूर्व फाइल या कार्यवाही, सभसे पुरानी फाइल सबसे नीचे ।

(य) लगोट (flaps) के बाहर कोई किताब, ग्लान आदि बंधे हुये केस के साथ प्रसंग के लिये प्रस्तुत होने चाहिये ।

केस प्रस्तुत करने के पूर्व चालू पत्र व्यवहार पर फाइल में पैसिल से पृष्ठ संख्या डालनी चाहिये और उस पर P. U. C. (विचारार्थ पत्र) की स्लिप लगानी चाहिये । यदि कोई पूर्व रिकार्ड हो तो उसे कम से रखना चाहिये । अब प्रसंग कार्यालय पत्र के लिये किया जाता है जिसको ध्यान आकर्षित करने के लिये चाहा गया है, एक किनारे पर इन्दुराज पैसिल से चालू या केस के साथ रखी पुरानी फाइल का पेज नम्बर-बतलाते हुये की बानी चाहिये ।

Q. 8. Define the scope and purpose of Office Notes.

कार्यालय नोट का क्षेत्र और उद्देश्य बताओ ।

उत्तर--अधिकारी के विचारार्थ के तथ्यों को सामने रखने के लिये आफिस नोट का क्षेत्र और उद्देश्य है । दूसरे शब्दों में, नोट केम का एक मन्त्रित विवरण और लक्ष्य होना चाहिये । उम्में कार्यवाही का गुमान होना चाहिये । प्रत्येक नोट स्वाही में पढ़ने योग्य या टाइप शुदा होना चाहिये । यदि यह दो पेज से अधिक जाता है । सारे नोट दोनों तरफ लिखे जाने चाहिये । सचिवित क्लर्क और सेकशन अधिकारी/ह चार्ज के तारीख सहित हस्ताक्षर बायीं तरफ होने चाहिये जब कि अधिकारी दाहिनी तरफ अपने पूरे हस्ताक्षर तारीख सहित करेगा । नोट की भाग साधारण, फाट, सी सी, मन्त्रित और उदार होनी चाहिये । व्यक्तिगत आशंसा से रचित नोट होना चाहिये । जैसा कि अधिकारी से आशा की जाती है कि नोट में वह पत्र पढ़ने के लिये, पत्र के विषय का पुनर्प्रयोग (Repetition) नोट में नहीं किया जाना चाहिये । लम्बे और विराद-मय पत्रों की हालत में निम्न संक्षेप तथ्य ही नोटशीट पर लाने चाहिये । निम्न विभाग और निम्न विभाग को परामर्श के लिये भेजे जाने वाले पैस में सारे तथ्यों को लाना चाहिये ।

कार्यालय बंद होने के पूर्व उसी दिन टाइप किये जाने चाहिये। पत्र की साफ प्रतिया हस्ताक्षर के लिये उसी दिन टाइप होने चाहिये नहीं तो दूसरे दिन से अधिक नहीं। ड्राफ्ट स्वीकृत होने के बाद टाइपिस्ट को उसके लिये निश्चित फॉर्म में किये गये काम का दैनिक विवरण प्रस्तुत करना चाहिये और प्रति मुबद्द सेक्शन अधिकारी/इंचार्ज से हस्ताक्षर करवाने चाहिये। ड्राफ्ट या पत्रों के टाइप होने के बाद वे मंत्रधित क्लर्क को मिलान और आगे बढाने के लिये वापिस कर दिये जाते हैं। साफ प्रतियों पर राजपत्रित अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिये। साधारण पत्र जैसे मातहत विभागों का स्मृति-पत्र, पिछले पत्र की प्रति मागना, मातहत कार्यालयों से सूचना मागना, Return या विवरण-पत्र भेजने वाले U. O. नोट या पत्र सेक्शन अधिकारी/इंचार्ज द्वारा उसे प्रदत्त शक्तियों के अनुसार पत्रों का डिस्पोजल करने के लिये हस्ताक्षर होने चाहिये। भारत सरकार और राज्य सरकार को जाने वाले पत्र साधारण-तया शासन सचिव द्वारा हस्ताक्षरित होने चाहिये। सरकार के प्रमुख निर्णयों के तमाम आदेश और अभिसूचनायें संबंधित विभाग के शासन सचिव द्वारा हस्ताक्षरित होने चाहिये। पत्र के साथ संलग्न सही प्रतिया सेक्शन अधिकारी/इंचार्ज द्वारा प्रमाणित होनी चाहिये।

Q. 10. Describe briefly the duties of a Despatcher.

डिस्पेचर के कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत करो।

उत्तर—डिस्पेचर के निम्न कर्तव्य हैं—

(१) जारी होने के लिये प्राप्त सारे पत्र उसी दिन भेजे जाने चाहिये।

(२) एक ही अधिकारी के नाम सारे पत्र एक लिफाफे में रखना और उनके बंद होने, पैक करने और उन पर मोहर लगाने को देखना।

(३) प्रयोग किये गये टिकटों का हिमाव रखना और टिकटों की दिखाव-रिक्ताव का पूरी कम्ना । टोटल और बैलेंस रखना डिस्पैचर का काम है । सेक्शन अधिकारी इस पर हस्ताक्षर करने के पूर्व इनकी जाच करेगा ।

(४) उचित समय में टिकटों के लिये Indent करना और Jedit करने के पूर्व टिकटों का लवर्च देलना । उसे यह भी देलना है कि सारे बोनस वाले लिम्बक डाक पैसेट, युक्त पोस्ट या पार्मल जैसा भी मामला हो, के द्वारा मेजना चाहिये और टिकटों का हिमाव ताला कुंजी में रखना चाहिये ।

(५) उचित स्थान पर टिकटों के रजिस्टर में डाकखाने की रसीदें रखना । रजिस्ट्री रसीदों की मख्या और तारीख ज्ञां डाकखाने से दी गई हैं रजिस्ट्री पत्रों के आगे जिल देनी चाहिये ।

(६) स्थानीय पत्रों और अन्य लेखों के वितरण के लिये Peon Book की उचित व्यवस्था रखना । पत्र के वितरण के बाद उसे देलना चाहिये कि Peon Book में पाने वाले के हस्ताक्षर तारीख सहित हैं कि नहीं ।

Q. 11. Write short notes on the following:—

(i) Routine notes (ii) Inter-departmental reference (iii) Await cases (iv) File Slip (v) Reminder and Suspense cases.

निम्नलिखित पर मक्षित नोट लिखिये.—

(१) Routine नोट (२) अन्तर्भागीय प्रमंग (३) प्रतीक्षा के केस (Await case) (४) फाइल स्लिप (५) रिमाइडन्ट या संदिग्ध केस (Suspense case)

(१) Routine नोट—ऐसे नोट उन मामलों के लिये काम में लाये जाते हैं जो गीधे नोट के अन्तर्गत केम के डिस्काबल में सम्बन्धित नहीं हैं। उदाहरण के लिये, जब अन्य विभाग की फाइल चाही जाती है तो routine नोट पृथक नोटशीट पर लिखा जाना चाहिये और उसे अन्य नोट्स के बाहर सलग्न करना चाहिये। फाइल के साथ routine note प्रस्तुत नहीं किये जा सकते जब तक कि उनके विच्छेद कोई विशेष कारण न हो।

(२) अन्तर्विभागीय प्रसंग—जब कभी एक विभाग या सेक्शन दूसरे से परामर्श करता है तो परामर्श करने वाला विभाग को सक्षिप्त रूप से नोट में परामर्श या सूचना चाहने के लिये विशेष मुद्दे बतलाने चाहिये। ऐसे प्रसंग अन्तर्विभागीय प्रसंग कहे जाते हैं। ऐसे केमों पर नोटिंग साधारणतया राजपत्रित अधिकारी द्वारा किये जाने चाहिये जब तक कि वे आगे की परीक्षण के लिये कार्यालय को न चिन्हित किये जायें।

(३) Await केम—ऐसे केम वे हैं जिन पर सेक्शन द्वारा आगे कोई कार्यवाही नहीं करनी है लेकिन वे रिहार्ड भी नहीं कराये जा सकते जब तक कि उचित समय ममाप्त न हो जाये। ऐसे केस पृथक रखे जाते हैं और रिमाइन्डर डायरी में दर्ज होते हैं।

(४) फाइल स्लिप—चालू फाइल की गति विधि को नियंत्रित करने के लिये इसका प्रयोग होता है। जब कभी कोई फाइल कार्यवाही के लिये हटाई जाती है, तो विवरण जैसे प्रथम गंख्या जिस पर फाइल उचित स्थान से हटाई जाती है, और सम्बन्धित अधिकारी को प्रस्तुत करने की तारीख स्पष्ट रूप से फाइल स्लिप पर उसकी सही गतिविधि आगने के लिये नोट करना चाहिये।

(५) रिमाइन्डर और Suspense केम वे हैं—

(अ) भविष्य की तिथि तक जिन पर आगे की कार्यवाही नहीं की जाने को है ।

(ब) जिनमें कार्यवाही की कार्यालय के बाहर से प्रतीक्षा की जाती है और यदि ऐसी कार्यवाही निश्चित तिथि तक नहीं होती है तो एक स्मृति पत्र जारी होगा ।

सभी स्मृति पत्र और Suspense वेन क्लर्क की रिमाइन्डर डायरी में दर्ज होने चाहिये । जब फाइल दूसरे विभाग या सेशन को भेजी जाती है तो यह रिमाइन्डर डायरी में दर्ज होनी चाहिये और स्मृति पत्र समय पर जारी होने चाहिये जब तक कि फाइल बरिस न आ जावे ।

Q. 12. Describe the procedure in brief for the consignment of files in the Secretariat Central record.

सचिवालय के केन्द्रीय रिकार्ड में फाइल भेजने का तरीका निम्न रूप में बताओ ।

उत्तर—रिकार्ड को भेजी जाने वाली फाइल आदि के लिये निम्न तरीका अपनाना चाहिये:—

(अ) रिकार्ड रूम को फाइल भेजने के पूर्व सेशन अधिकारी/ इन्चार्ज को यह देखना चाहिये कि सभी अनिवार्यक कागज, अधिकारी की मिनट, गद्दी डाफ्ट आदि हटा दिये गये हैं । तब फाइल को माल और क्रम में व्यवस्थित करनी चाहिये । नई और पुरानी फाइलें अलग-अलग दर्ज होनी चाहिये जिसकी दो प्रतिया तैयार की जायेंगी । फाइलों की क्रम रखता क्रम में जिसमें वे दर्ज की गई हैं खदेव होनी चाहिये जिनके द्वारा वे रिकार्ड में भेजी जानी चाहिये ।

(ब) श्रेणी १ की फाइलें विभाग/सेक्शन में १ वर्ष के लिये रखी जानी हैं, सम्बन्धित विभाग द्वारा छांटी जानी weed चाहिये।

(स) फाइलें रिकार्ड में अन्तिम रूप से बन्द, सूची बना करही भेजी जानी चाहिये।

(द) फाइल में रहे सभी पत्रों पर ठीक प्रकार पृष्ठ संख्या होनी चाहिये। फाइल के नोट फाइल के पत्रों के अन्त में संलग्न होने चाहिये।

(य) फाइलों की सूची कार्ड/स्लिप फाइलों के साथ रिकार्ड में भेजनी चाहिये।

(फ) रिकार्ड में फाइल भेजने के पूर्व, फाइल परसेक्शन अधिकारी। इन्चार्ज के आदेश होने चाहिये कि किस श्रेणी में फाइल वर्गीकृत होगी। सेक्शन अधिकारी/इन्चार्ज फाइल के मुखपृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा और फाइल के आगे पीछे की मुख्या को चैक करेगा जो फाइल के मुखपृष्ठ के उचित कालम में रिकार्ड होते हैं।

Q. 13. State the procedure to be followed in connection with the disposal of Assembly and Parliamentary questions.

विधान सभा और लोक सभा के प्रश्नों के disposal के लिये अपनाया जाने वाला तरीका बतलाइये।

उत्तर—विधान सभा और लोक सभा के प्रश्नों के disposal के लिये निम्नलिखित तरीका अपनाना चाहिये:—

(अ) विधान सभा के प्रश्न दस प्रकार deal किये जाते हैं:—

(१) राजस्थान विधान सभा का सचिव प्रश्न को एक प्रति मंत्रियों और सम्बन्धित सचिवों को भेजेगा, जिसके लिये नोटिस दिया जा चुका है। स्वीकृत प्रश्नावली प्रश्न पृष्ठों के ५ दिन पूर्व भेजी जायेगी।

(२) जैसे ही विभाग में विधान सभा के प्रश्न की प्रति आती है, उसे O. & M विभाग द्वारा निश्चित विधान सभा प्रश्नों के रजिस्टर में दर्ज करना चाहिये। मेम्बरन अधिकांश/द'बार्ज यह निश्चय करेगा कि रजिस्टर की सही व्यवस्था है। जब मसबिदा उत्तर सम्बन्धित मंत्री को प्रस्तुत किया जाता है तो निम्नलिखित स्तरों काम में लानी चाहिये:—

(क) हरी ग्लान "Q" चिह्नित प्रश्न पर होनी चाहिये।

(ख) लक्रेड ग्लान "DR" चिह्नित मसबिदा उत्तर पर होनी चाहिये।

(ग) पीली ग्लान "SP" चिह्नित पूरक खानगी पर होनी चाहिये।

(३) विभाग/मेम्बरन प्रश्न के प्रसंगी सदस्यों से उत्तर एकत्र करना चाहिये और एक मसबिदा उत्तर तैयार करना चाहिये जो संबंधित मंत्री को उत्तर देने की तिथि से ४ दिन पूर्व प्रस्तुत होना चाहिये। संबंधित मंत्री द्वारा उत्तर को रजिस्टर किये जाने के बाद लिखित उत्तर सचिव विधान सभा को कम से कम उत्तर दिये जाने वाले प्रश्न की तिथि से एक दिन पूर्व भेजा जाना चाहिये। उत्तर की ५ प्रतिवा विधान सभा को भेजी जानी चाहिये। तागकित प्रश्न की दशा में यदि उत्तर निश्चित समय पर नहीं भेजा जा सके हो तो ऐसे प्रश्नों के छोड़े हुये उत्तर प्रश्नों के निर्धारित समय के बाद विधान सभा सचिव को दे देने चाहिये।

(४) पूरक सारणी सावारणतया बनायी जानी चाहिये और हिन्दी में भेजनी चाहिये। जब प्रश्न हिन्दी में पूछा जाता है और अंग्रेजी में यदि प्रश्न अंग्रेजी में पूछा जावे या जब तक कि संबंधित मंत्री द्वारा कोई अन्य निर्देश न हो।

(ब) लोकसभा के प्रश्न—ऐसे प्रश्नों के लिये शासन सचिव को निश्चय करना चाहिये कि लोक सभा के प्रश्न उन्हें उनके कार्यालय में आने पर शीघ्र ही प्रस्तुत हों और उनके व्यक्तिगत आदेशों के अंतर्गत तैयार किये जाते हैं। सेकशन अधिकारी/इंचार्ज व्यक्तिगत रूप से ऐसे फेस उनके संबंधित अधिकारियों के नोटिस में लाने के उत्तरदायी होंगे। उत्तरों की जाच की दृष्टि से O. & M. विभाग द्वारा निश्चित फार्म में एक स्टेटमेंट उन्हें प्रति माह की १५ तारीख और अंतिम दिन में भेजनी चाहिये। उन मामलों में, जब उत्तर निश्चित तिथि पर देना संभव न हो, तो कारण स्टेटमेंट के विवरण कालम में नोट करना चाहिये।

GROUP "B"

(कलक्त्री के अतिरिक्त विभागों और उनके मातहत कार्यालयों
के लिये कार्यालय तरीका)

Q. 1. How the office is organised by the Head of a Department or head of an office and what procedure has been prescribed for dealing clerks ?

विभागाध्यक्ष या कार्यालय प्रमुख द्वारा कार्यालय किस प्रकार संगठित किया जाता है और क्लर्कों के लिये क्या तरीका निर्दिष्ट किया गया है ?

उत्तर—विभागाध्यक्ष या कार्यालय प्रमुख के लिये सबसे पहिला और प्रमुख काम अपने कार्यालय को संगठित करना है। ऐसा करते समय उसे देखना चाहिये कि उसके कार्यालय में कितना काम आता है और उसे काम के अनुसार क्लर्कों में बांटने का प्रबंध करना चाहिये। कुछ प्रमुख मामलों में वह अपने कार्यालय को उसके आदेश के लिये सीधा प्रस्तुत करने का बंद रखता है और दूसरे मामलों में वह कार्यालय को बंद रखता है कि उचित माध्यम द्वारा प्रस्तुत करे। इस उद्देश्य के लिये वह निम्नलिखित तरीका अपनाये :—

(अ) उदा २५ कर्मचारी से अधिक हैं, उसे सेकशन इंचार्जों में सेकशन बाँट देना चाहिये। सबसे प्रमुख (ज्येष्ठ) U. D. C. को सेकशन इंचार्ज बनाना चाहिये, साधारण प्रवृत्ति के कामों को संबंधित अधिकारियों के पास प्रस्तुत करने के लिये सेकशन इंचार्ज अधिकृत होने चाहिये।

(न) जहाँ २५ से कम कर्मचारी हैं, तबनाम क्लर्कों के कागजों की जांच करने के लिये एक अधीक्षक दिया जाना चाहिये।

(म) जहाँ काम अधिक है और विभागाध्यक्ष या कार्यालय प्रमुख उसके पास आये काम के डिस्पोजल में सहायता चाहता है, मुख्यालय पर उसे अपने मानदृत अधिकारियों को एक या अधिक सेशन के routine काम को पूर्ण रूप से निपटाने के लिए अधिकृत कर देना चाहिये ताकि काम शीघ्र हो और उन्हें संबंधित सेशन का अधिकारी ईंचार्ज बना देना चाहिये।

क्लर्कों के लिये निम्न तरीका निश्चित किया गया है :—

(१) क्लर्क प्राप्त पत्रों को अपनी डायरी में दर्ज करेगा और सेशन ईंचार्ज द्वारा इन्दराजों पर स्वाक्षर होने चाहिये।

(२) कागज को deal करने के पूर्व क्लर्क सर्वप्रथम निश्चय करेगा कि यह नया कागज है जिसके लिये नई फाइल खोलनी है या किसी पत्र के उत्तर में यह है या किसी केस से संबंधित है जिसके लिये फाइल है। बाद के मामले में वह सर्वप्रथम संबंधित फाइल लेगा और उस पर कागज रखेगा (लगायेगा)। नये पत्रों के लिये नई फाइल खोली जायेगी जिस पर उचित नियम, संख्या आदि डालेगा।

(३) केस को deal करते समय क्लर्क को केस में उठे हुए प्रश्न से सम्बन्धित नियम, प्रपत्र आदि बतलाने चाहिये और यदि कोई दृष्टांत (Precedent) हो तो उसे बताना चाहिये।

(४) कागज पर नोटिंग होगी। प्रमुख और विवादग्रस्त मामलों में अधिकारी कार्यालय से एक नोट तैयार करने को कह सकता है जिसमें वह मामले के कुछ मुद्दों पर निर्णय ले सके।

(५) क्लर्क द्वारा कागज प्रस्तुत करने में देरी नहीं की जानी चाहिये । साधारणतया क्लर्क द्वारा कागज उसके प्राप्त होने के तीन दिन के भीतर प्रस्तुत कर देना चाहिये । तार, D O. पत्र और अन्य जरूरी पत्र जिस दिन वे प्राप्त होते हैं उसी दिन deal होने चाहिये ।

(६) जब कागज कोई प्रमंग या रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिये आदेश के बाद पारित होता है, तो वांछित प्रमंग उसी दिन प्रस्तुत करने चाहिये । डाइट भी उसी दिन प्रस्तुत किये जाने चाहिये और स्वीकृति के बाद पत्र शीघ्र जारी किये जाने चाहिये । Routine मामले में उत्तर का मसविदा पत्र के साथ प्रस्तुत करना चाहिये ।

Q 2. Discuss the procedure regarding opening and disposal of daily 'Dak' in an office.

कार्यालय में दैनिक डाक को खोलने और उसके दिशोर्पण के तरीके का वर्णन करो ।

उत्तर—आमतौर से कार्यालय अधीक्षक स्थानीय और बाहरी डाक खोलने के लिये अधिकृत है सिवाय 'गुप्त' या 'गोपनीय' चिह्नित पत्रों के और अन्य पत्र जो अधिकारी के नाम से हैं । कार्यालय अधीक्षक सर्व-प्रथम सारी डाक में से गोपनीय और अधिकारी के नाम के पत्र छूटेगा और उसी समय उन्हें सम्बन्धित अधिकारी के पास भेज देगा फिर वह सभी डाक खोलेंगा, या अपनी उपस्थिति में बलवायेगा और एक पैड में बलवायेगा । उसे प्रत्येक पत्र देखना चाहिये और उन पर तारीख सहित सारांश करना चाहिये और मेन्शन का नाम चिह्नित करना चाहिये । संपूर्ण कागजों में से वह जरूरी और प्रमुख कागज छूटेगा और उसी समय उन्हें एक पैड में अधिकारी के पास भेज देगा ।

अधिकारी कार्यालय द्वारा भेजी गई प्रमुख डाक को देखते समय आवश्यक आदेश देगा और अधीक्षक के पास वापिस कर देगा । यह निजी सहायक को निपटाने के लिये भी कागज चिह्नित करेगा ।

उपर्युक्त प्रकार से आई डाक डाक प्राप्त करने वाले क्लर्क को दे दी जायेगी जो उन्हें दर्ज करेगा और अधिक से अधिक दूसरे दिन १ बजे दोपहर तक क्लर्कों को बाट देगा। गुप्त और गोपनीय पत्रों के लिये एक पृथक् आसक रजिस्टर फार्म नं. २ में व्यवस्थित होगा और जरूरी तथा प्रमुख कागज फार्म नं. ३ में दर्ज होंगे।

सेक्शनों में सेक्शन इंचार्ज डाक देखेगा और प्रत्येक कागज पर तारीख सहित अपने स्वाक्षर करेगा और संक्षेप में क्लर्क का नाम लिखेगा जिससे यह स्पष्ट है और डाक के कागजों को क्लर्कों में आधा घंटे के अन्दर बटवाने का प्रयत्न करेगा। उसे रसीद के रूप में उनके हस्ताक्षर प्राप्त करने चाहिये जो Memo Book (फार्म नं. ५) में होंगे।

Q. 3. Discuss in brief the procedure of work required to be followed in Sections

Or

Describe the various stages through which the papers received in a office are routed before a reply is issued.

सेक्शनों में भिजे जाने वाले काम का तरीका संक्षेप में बताओ।

या

उन विभिन्न स्टेजों का वर्णन करो जिनके माध्यम से कार्यालय में प्राप्त कागज उत्तर जारी होने के पूर्व घूमता है।

उत्तर—डाक खोलने के बारे में तरीका बताने के बाद जैसा कि प्रश्न २ के उत्तर में बताया गया है, डाक डायरी करने वाले थावू को

रजिस्टर में दर्ज करने के लिये दी जाती है। छोटे कार्यालयों में आरक्लर्क (Receipt clerk) क्लर्कों को सीधे कागज बांट देगा लेकिन बड़े कार्यालयों में डाक सेक्शन इंचार्ज के मार्फत वितरित होगी। कागजों की प्राप्ति पर प्रत्येक क्लर्क उन्हें अपनी दायरी में (फार्म नं. ६) दर्ज करेगा और सेक्शन इंचार्ज से इंदराजों पर स्वाक्षर करायेगा। कागज देना करने के पूर्व क्लर्क सबसे पहिले निश्चय करेगा कि कागज नया है किमती लिये नई फाइल खोलनी है या कागज पिछले पत्र के उत्तर में है जिसे लिये फाइल है। नये कागजों के लिये नई फाइल उचित विषय और क्रमांक देते हुये खोलनी चाहिये। प्रत्येक क्लर्क फार्म नं. १० में एक फाइल रजिस्टर रखेगा।

उपयुक्त तरीका पालन करने के बाद क्लर्क फाइल पर नोटिंग चालू करेगा, तमाम नियमों और विषय विशेष पर प्रपत्रों को ध्यान में रखते हुये और संपूर्ण दृष्टांतों जो उस केम से सम्बन्धित हैं उनके साथ सेक्शन इंचार्ज को केम प्रस्तुत करेगा या अधीक्षक को या सम्बन्धित अधिकारी को यदि उसे देना करने की आज्ञा हो। जब आदेश के बाद कागज वापिस आता है तब ड्राफ्ट बनाने के क्लर्कों की प्रकृति के अनुसार स्वच्छ पत्र खोलों में देरी नहीं करनी चाहिये।

File करने का तरीका—

कार्यालय में फाइलें २ वर्गों में बांटी जानी चाहिये:—

(i) बंद फाइलें जिनमें आगे के पत्र व्यवहार की आशा नहीं की जाती है।

(ii) चालू फाइलें जिनके आगे के पत्र व्यवहार की आशा की जाती है।

बन्द फाइलें प्रत्येक शीर्ष से सम्बन्ध रखती हुई एक कम से बन्द रखी जायेंगी और प्रति माह के अन्त में रिकार्ड कराई जायेंगी । चालू फाइलें क्रम से पैड में रखी जायेंगी । सामान्य पत्रों और प्रपत्रों की फाइलें पत्र व्यवहार की फाइलें नहीं होती हैं और उन्हें उनके साथ मिलाना नहीं चाहिये । जब फाइल भारी हो जाये तो उसे उचित भागों में खोल देनी चाहिये । यदि पत्र दूसरे शीर्ष का है तो फाइल साथ में रखनी चाहिये जिससे पत्र सम्बन्ध रखता है, फाइल प्रथम बन्धी हुई हो पर आपस में जुड़ी हो । जब तक कार्य पूरा न हो जाये जुड़ी फाइलें साथ में ही रहनी चाहिये ।

स्मृतिपत्र—चालू कैलों के बारे में फार्म न ११ में एक रजिस्टर ध्यनस्थित होगा, जिसमें उत्तर आने की आशा है और उन पर समय समय पर रिमाइन्डर होने चाहिये । यह रजिस्टर चालू कैलों का रजिस्टर कहा जायेगा । सम्बन्धित क्लर्क प्रत्येक का दिन इस रजिस्टर को देखने का कर्तव्य है अन्य सामान्य काम करने के पूर्व और उन कैलों को चिह्नित करना चाहिये जिन पर उम तारीख को स्मृतिपत्र जारी करना है । तब यह सम्बन्धित फाइलें उनके स्थान से निकालेगा और स्मृतिपत्र जारी करने के बाद उन्हें उचित स्थान पर रख देगा ।

अन्य निर्देश.—(१) अब किसी केस में आदेश या अधिसूचना राज पत्र में प्रकाशन के लिए भेजी जाती है तो फाइल बन्द नहीं होनी चाहिये जब तक आदेश या अधिसूचना प्रकाशित न हो जाये ।

(२) मातहत अधिकारियों को की गई शिकायतें जाच या रिपोर्ट के लिये उनके पास नहीं भेजनी चाहिये । मूल कागजातों में, उनकी प्रतियां भेजी जानी चाहिये ।

(३) क्लर्क द्वारा कोई सुझाव कार्यवाही सम्बन्धी नहीं दिये जाने

चाहिये। गाय ही, Routine कागजों के भिन्न सेशन इन्चार्जों या कार्यालय अधीक्षक द्वारा भी कोई सुझाव नहीं देने चाहिये।

(८) तत्पश्चात् मनीऑर्डर की रसीदें खजांची के स्वाक्षर के बाद कार्यालय अधीक्षक द्वारा हस्ताक्षरित होनी चाहिये। यह कर्तव्य लेखापाल द्वारा सम्पन्न किया जावेगा, जहां वे दिये गये हैं। बीमा लिफाफों की रसीद (डायरी) Inward क्लर्क के स्वाक्षर के बाद अधीक्षक द्वारा हस्ताक्षरित होनी चाहिये। यदि कोई कीमती वस्तु आती है, अधिकारी इन्चार्ज के आदेश उनकी सुरक्षा के लिए प्राप्त करने चाहिये।

रजिस्टर—(१) उसके पास काम आने वाले रजिस्ट्रों की एक लिस्ट प्रत्येक क्लर्क अपनी मेज के पास ठागेगा। सेशन इन्चार्ज एक एकीकृत सूची अपने पास रखेगा जब कि अधीक्षक रजिस्ट्रों की एक एकीकृत सूची जो कार्यालय के तमाम सेशन में व्यवस्थित रजिस्ट्रों की होगी रखेगा कोई रजिस्टर व्यवस्था में नहीं आना चाहिये जो सक्षम सत्ता द्वारा निश्चित नहीं है।

Returns—प्रत्येक क्लर्क, सेशन इन्चार्ज और अधीक्षक अपनी मेज के पास (Returns) की सूची जो उसका भेजने पड़ते हैं और जो उसके पास प्राप्त कार्यालयों से आते हैं ठाग कर रखेगा। ऐसी लिस्ट के लिये बतलाना चाहिये कि किस आदेश पर नियम के अन्तर्गत ये Returns निश्चित हैं। यह देखने के लिए कि ये नियमित आते हैं, इनका एक रजिस्टर फार्म नं० १२ में रखा जावेगा। प्रत्येक क्लर्क माह के अन्त में फार्म नं० १३ में एक स्टेटमेंट तैयार करेगा यह बतलाते हुये कि उसके पास कितने कागज आये कितने कागज उसने (dispose off) किये और माह के अन्त में कितने कागज काम करने के लिये शेष हैं। प्रत्येक क्लर्क फार्म नं० १४ में एक स्टेटमेंट यह बतलाते हुये कि विभिन्न शीपों में कितनी चालू और बन्द फाइलें माह

के प्रारम्भ में उसके पास है, कितनी फाइलें खोली गईं, कितनी बन्द और चालू हैं, तैयार करेगा और प्रस्तुत करेगा।

निरीक्षण—तीन माह में एक बार कार्यालय अव्यवस्था प्रत्येक क्लर्क के काम का निरीक्षण करेगा और अपनी रिपोर्ट विभागाध्यक्ष या कार्यालय प्रमुख को उसके देखने के लिये प्रस्तुत करेगा। विभागाध्यक्ष या कार्यालय प्रमुख को साल में एक बार पूरे कार्यालय का निरीक्षण करना चाहिये और उप प्रधान को ६ माह में एक बार। मातहत अधिकारी भी अपने कार्यालयों का और उनके मातहत आ कार्यालय हैं उसका निरीक्षण करें। मुख्य कार्यालय में कार्य नं० १७ में निरीक्षण रजिस्टर व्यवस्थित होना चाहिये। प्रति वर्ष नवम्बर के अन्त में दोषी अधिकारियों को उनकी कमी पर यदि कोई हो, मावधान करना चाहिये। प्रत्येक निरीक्षण के लिये एक वृथक फाइल खोलना चाहिये ताकि समय पर निरीक्षण रिपोर्ट में आये मुद्दों पर कार्यवाही की जा सके। साधारणतया Compliance रिपोर्ट मातहत कार्यालय को भेजी गई निरीक्षण रिपोर्ट की प्रति की तारीख से एक माह के भीतर प्राप्त होनी चाहिये।

Q. 4. Enumerate the essential points to be kept in view in noting and drafting.

Note लिखने और ड्राफ्ट बनाने में कौन से आवश्यक मुद्दे ध्यान में रखने चाहिये।

उत्तर—दृष्टया Group A के प्रश्न २ का उत्तर देखें।

Q. 5. What are the various categories in which recorded files are classified.

विभिन्न ध्रेणिया क्या हैं जिनके अन्तर्गत फाइलें रिकार्ड की जाने का वर्गीकृत होती हैं।

उत्तर—कृपया Group A का प्रश्न ४ का उत्तर देखें।

Q 6. Name the various forms of communications which are used in Government offices.

सरकारी कार्यालयों में प्रयोग आने वाले पत्रों के विभिन्न फार्म बताइये ?

उत्तर—कृपया Group A के प्रश्न ५ का उत्तर देखें।

Q. 7 State how the papers are arranged, referenced and paged before submission of a case.

विभी केस को प्रस्तुत करने के पूर्व कागजों की किस प्रकार रखा जाता है, प्रसंग दिये जाते हैं और पृष्ठ संख्या डाली जाती है ?

उत्तर—कृपया Group A के प्रश्न ७ का उत्तर देखें।

Q 8. What are the general instructions regarding typing, comparison and submission of fair copies for signatures

टाइप करने, मिलान करने या हस्ताक्षर के लिये स्वच्छ प्रति प्रस्तुत करने में क्या सामान्य निर्देश हैं ?

उत्तर—कृपया Group A के प्रश्न ८ का उत्तर देखें।

Q. 9. Describe briefly the duties of a despatcher in an office.

कार्यालय में डिस्पेचर के कर्तव्यों का वर्णन करो ।

उत्तर—कृपया Group A के प्रश्न १० का उत्तर देखें ।

Q. 10. What arrangement exists for consignment, arrangement and preservation of files in the record ?

Maintenance of record

रिकार्ड में फाइलों के भेजने, प्रबन्ध रखने और सुरक्षा के लिये क्या प्रबन्ध किया जाता है ?

उत्तर—फाइलों के उचित रिकार्ड के लिये प्रत्येक विभागाध्यक्ष मुख्यालय पर मातहत कार्यालयों में रिकार्ड के लिये एक रिकार्ड रूम की व्यवस्था करेगा । जब कभी आवश्यक हो, मातहत कार्यालयों के लिये एक उप रिकार्ड रूम की व्यवस्था विभागाध्यक्ष की आज्ञा से होगी । ऐसे मामले में आदेश स्पष्ट होने चाहिये कि किम प्रकार का रिकार्ड उप रिकार्ड रूम में रखा जायेगा । स्थायी रिकार्ड विभागीय रिकार्ड रूम मुख्यालय पर भेजा जायेगा । प्रत्येक माह के अन्त में सारे कोम जो पूरे हो चुके हैं रिकार्ड रूम में भेजे जायेंगे । रिकार्ड के साथ सूची (दो प्रति) विवरण सहित जैसे क्रमांक, फाइल संख्या, शिपिंग रीपर्स के पूरा होने की तारीख और फाइलों की श्रेणियों में उनकी संख्या के साथ होंगे । रिकार्ड रूम में लिस्टों के प्राप्त होने पर आई फाइलों से मिलान होगा और दूसरी प्रति कार्यालय या सम्बन्धित सेक्शन को वापिस कर दी जायेगी रिकार्ड कीपर के हस्ताक्षर के अन्तर्गत ।

की तिथि से मानना चाहिये । रिकार्ड्स बूम का हवाई नष्ट किये जाने वाले रिकार्ड्स के रजिस्ट्र में इन्दगाहों का जांचना और प्रमाणित करना । वह अपने सतों के लिये कुछ काइला का भी देंगे कि नष्ट की जाने वाली काइलें अधिक रखना लाभदायक नहीं है । गोपनीय काइलें उनकी छोट करने के बाद जला दी जायेंगी । अन्य काइलें छोटे छोटे टुकड़ों में काट दी जायेंगी और रद्दी कागजों की तरह गला कर दी जायेंगी । काइल बोर्ड, मुल्ल पृष्ठ और फीते आदि हथ लेन चाहिये और उनका पुनः प्रयोग होना चाहिये ।

GROUP "C"

[राजस्थान सिविल सर्विसेज़ (वर्गीकरण, नियन्त्रण-
और अपील) रूल्स]

Q 1. Write short note on the following :-

निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखो :—

(a) Appointing authority, (b) Disciplinary Authority, (c) Government Servant (d) Head of the Department, (e) Head of office.

(Sectt. Departmental Exam. 1962)

(अ) नियुक्ति अधिकारी (ब) अनुशासनात्मक कार्यवाही करने वाला अधिकारी (स) सरकारी कर्मचारी (द) विभागाध्यक्ष (य) कार्यालय प्रमुख ।

(सचिवालय विभागीय परीक्षा १९६२)

उत्तर—(अ) नियुक्ति अधिकारी से अभिप्राय है—

(१) सरकारी कर्मचारी जिस सेवा का समय विशेष के लिये सदस्य है उस पर नियुक्त करने के लिये अधिकृत अधिकारी ।

(२) सरकारी कर्मचारी जिस पद पर समय विशेष के लिए काम करता है उस पर नियुक्ति करने के लिए अधिकृत अधिकारी ।

सरकारी कर्मचारी को स्थाई रूप से उस पद की या सेवा की ग्रेड या सेना में स्थाई रूप से नियुक्त करने का अधिकृत अधिकारी ।

कौनसा अधिकारी सर्वोच्च अधिकारी है ?

जहाँ सरकार विभागपद्धति गतिविधियों को मान्य अधिकारी को प्रदान कर देता है तो सम्बन्धित विभागपद्धति नियुक्ति अधिकारी होगा ।

(ब) अनुशासनान्तरक कार्यवाही करने वाला अधिकारी—से मतलब है नियम के अन्तर्गत वह सन्तुलन मत्ता जो कर्मचारी पर दण्ड लगा सकता है ।

(ग) सरकारी कर्मचारी—मे अभिप्राय उस आदमी से है जो किसी सेवा का सदस्य है या राजस्थान—सरकार के अन्तर्गत किसी नागरिक पद पर काम करता है तथा ऐसे व्यक्ति जो स्थाई रूप से विदेश—सेना में हैं लेकिन हमें केन्द्रीय सरकार का अन्य राज्य—सरकारों की नागरिक सेवा के व्यक्ति जो राजस्थान में ड्यूटी पर हैं नहीं आते ।

(द) विभागपद्धति—मे अभिप्राय उस मत्ता से है जो अनुसूची 'अ' में बतलाया गया है और जो सरकार के शासकीय नियंत्रण के अन्तर्गत एक विभाग है ।

(ए) कार्यालय प्रमुख—से अभिप्राय अनुसूची 'ब' के में वर्णित मत्ता से है जो सरकार के प्रशासकीय नियंत्रण के अन्तर्गत अधिकारी है ।

Q. 2. To whom do the Rajasthan Civil Services (Classification Control and Appeal) Rule apply and to whom do they not ?

राजस्थान नागरिक सेवा नियम (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम पर लागू होते हैं और फिर पर नहीं !

उत्तर—ये नियम राजस्थान सरकार के समस्त कर्मचारियों पर लागू होंगे—नियम—(अ) वे व्यक्ति जो भारत सरकार या अन्य राज्यों से ड्यूटेरान पर आये हैं ।

(क) हाई कोर्ट के जज, कर्मचारी और अधिकारी, राजस्थान जन सेवा आयोग के चेयरमैन और सदस्य ।

(ग) गमय-मिश्र के नियुक्त आदमी आदि ।

Q 3. What are the categories in which Civil Services are Classified. Who is the competent authority to make first appointment to each.

(Sectt. Departmental Exam. 1962)

वे श्रेणियाँ क्या हैं जिनमें नागरिक सेवाएँ वर्गीकृत होती हैं ? प्रत्येक पर प्रथम नियुक्ति करने की मद्धम सत्ता कौन है ?

(सचिवालय विभागीय परीक्षा १९६२)

उत्तर—नागरिक सेवाएँ निम्न प्रकार वर्गीकृत होंगी:—

(अ) ग्राम सेवाएँ

(ब) अपीलस्थ सेवाएँ

(ग) निनिम्नीयित्व सेवाएँ

(द) चतुर्थ श्रेणी की सेवाएँ

प्रथम नियुक्ति करने के लिए निम्नलिखित मन्त्रम मत्तायें हैं—

(१) गरी प्रथम नियुक्तिया राज् सेवा में सरकार द्वारा की जायेंगी या उस अधिकारी द्वारा जो विशेष रूप से सरकार द्वारा हम सम्बन्ध में अधिकृत है।

(२) अधिनस्थ सेवा में प्रथम नियुक्तिया विभागाध्यक्ष द्वारा की जायेंगी या उन अधिकारी द्वारा जो सरकार की स्वीकृति से विभागाध्यक्ष द्वारा अधिकृत हो।

(३) मिनिस्ट्रीयल और चतुर्थ श्रेणी सेवाओं में प्रथम नियुक्तिया विभागाध्यक्ष द्वारा जारी निर्देशन और नियमों के अनुसार कार्यालय प्रमुख द्वारा की जायेंगी।

Q. 4. What are the various penalties prescribed under the Rajasthan Civil Services (C.C.A) Rules, 1958 ?

राजस्थान नागरिक सेवा (वर्गीकरण, नियम और अपील) नियम, १९५८ के अन्तर्गत निश्चित विभिन्न दण्ड क्या हैं ? उत्तर दो।

उत्तर—निम्नलिखित दण्ड निश्चित किये गए हैं—

(१) निन्दा (censure),

(२) श्रद्धि या पदोन्नति को रोकना,

(३) किसी कानून, नियम या आदेश की अवज्ञा से सरकार को हुए नुकसान के फलस्वरूप सम्पूर्ण वेतन या आंशिक वेतन की वसूली।

(४) निम्न सेवा, पेट या पद में पदान्तरि (Reduction),

(५) अनुशासक पेन्शन पर अनिवार्य सेवा मुक्ति,

(६) सेवा से हटाना,

(७) सेवा से मुअ्जिली, जो खादारणतया भविष्य की नीकरी के लिए श्रयोपयता होगी ।

Q. 5. Who are the disciplinary Authorities for the Government servants under C. C. A. Rules ?

वर्गीकरण, नियंत्रण अर्थात् नियमों के अन्तर्गत कर्मचारियों के लिए अनुशासनात्मक कार्यवाही करने वाले अधिकारी कौन हैं !

उत्तर — (अ) राज्य-सेवा के मन्त्र में सरकार या उसके द्वारा अधिकृत अधिकारी.

(ब) अधीनस्थ सेवाओं के बारे में विभागाध्यक्ष या उसके द्वारा अधिकृत अधिकारी,

(ग) मिनिस्ट्रीयल तथा चतुर्थ श्रेणी सेवाओं के लिए कार्यालय-प्रमुख अनुशासनात्मक कार्यवाही करने वाले अधिकारी होंगे जो नियम के अन्तर्गत दण्ड देंगे ।

Q 6 Describe the procedure in brief for imposing major penalties, under C. C. A. Rules.

वर्गीकरण, नियंत्रण, अर्थात् नियमों के अन्तर्गत बड़े दण्ड देने के लिए मन्त्र में तरफ़ का बतलाओ ।

उत्तर—बड़े दण्ड देने के लिए निम्नलिखित तरीका निश्चित किया गया है:—

(१) जिन पर इन्फ़रायरी करने के लिये निश्चित की गई है उन अपराधों के आधार पर अनुशासनात्मक अधिकारी निश्चित चार्ज तैयार करेगा। ऐसे चार्ज अपराधों के विवरण के सहित जिन पर वे आधारित हैं कर्मचारी को लिखित में दिये जायेंगे और वह अधिकारी द्वारा निश्चित समय के भीतर लिखित स्टेटमेंट प्रस्तुत करने के लिए बाध्यित है कि उस पर जो चार्ज लगाये गये हैं, वे गढ़ी हैं और उनके स्पष्टीकरण या रक्षा में यदि कोई हों तो मुद्दे बतला सकता है तथा क्या वह ध्यातगत मुनसार्थ चाहता है।

(२) निश्चित अवधि के बचान में लिखित स्टेटमेंट के प्राप्त होने पर अनुशासनात्मक अधिकारी ओ स्वीकार नहीं किये गये हैं, उन चार्जों की खोज जांच करेगा और यदि आवश्यक समझे, तो एक जांच मण्डल या जांच अधिकारी इस काम के लिये नियुक्त कर सकता है।

(३) जांच अधिकारी लेख्य साक्षी मांगेगा और जवानी साक्षी भी लेगा और जांच पूरी करने के लिए प्रश्न पूछने का भी अधिकारी होगा। जांच के निष्कर्ष पर वह प्रत्येक चार्ज पर पाये गये मुद्दों को बतलाते हुये कारणों सहित एक रिपोर्ट तैयार करेगा। जांच का रिकार्ड निम्न लिखित द्वारा अनुमोदित होगा.—

(अ) कर्मचारी के विरुद्ध लगाये गये चार्ज और अपराधों का विवरण उसका लिखित बचान का स्टेटमेंट यदि कोई हो, मौखिक गवाही और लेख्य गवाही यदि कोई हो।

(ब) अनुशासनात्मक अधिकारी के आदेश और कारण सहित पाये गये मुद्दों की रिपोर्ट।

(४) जांच अधिकारी की रिपोर्ट प्राप्त होने पर अनुशासनात्मक अधिकारी कमीशन को परामर्श देगा, यदि ऐसा करना बहरी हो।

(५) कमीशन को मन्नाह प्राप्ति पर अनुशासनमय अधिकारी रिप्रजेन्टेशन पर यदि कोई हल प्रचार करेगा और कमीशन द्वारा दी गई मन्नाह पर प्रचार करेगा तथा निश्चय करेगा कि कर्मचारी को क्या दण्ड दिया जाना चाहिये और उस को उचित आदेश देगा ।

(६) अनुशासनमय अधिकारी द्वारा दिये गये आदेश कर्मचारी को दे दिये जावेंगे जिसे जांच अधिकारी की रिपोर्ट की कापी दी जायेगी ।

Q. 7. What is show cause notice and how it is served upon an accused officer in Departmental Inquiries ?

[Sectt. : Departmental Exam 1962]

Show-Cause नोटिस क्या है ? और विभागीय जांच में अपराधी अधिकारी पर यह किस प्रकार दिया जाता है ?

(मन्निवालय विभागीय परीक्षा १९६२)

उत्तर—कृपया उपर्युक्त प्रश्न ६ के उत्तर को देखें ।

Q. 8 Write short notes on the following:—

(i) Minor Penalties, (b) Appeals, (c) Review, (d) Joint Inquiry.

निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखें —

(अ) छोटे दण्ड

(ब) अपीलें

(म) पुनर्विचार

(द) मयुक्त जाच

उत्तर—(अ) छोटे दण्ड—ऐसे मामले में कर्मचारी को लिखित में सूचित किया जाना चाहिये कि उसके विरुद्ध क्या कार्यवाही की जाय और उसके द्वारा क्या है जिस पर यह करने का निश्चय किया गया है और उसे यदि वह चाहता है तो रिप्रेजेंटेशन देने का अवसर दिया जा सकता है। कमीशन से ऐसे मामले में जहाँ आवश्यक हो परामर्श लेना चाहिये।

(ब) अपील कर्मचारी दिये गये दण्ड के विरुद्ध उस अधिकारी को अपील कर सकता है जिसको अधिकारी ने आदेश दिया है। निम्न-लिखित सेवाओं का सदस्य—

(अ) राज्य सेवा का सदस्य सरकार को अपील कर सकता है।

(ब) मातहत सेवाओं का सदस्य नियुक्ति अधिकारी या सरकार—जैसा भी मानला हो—को अपील कर सकता है।

(ग) Ministerial or चतुर्थ श्रेणी सेवा का सदस्य उस अधिकारी को अपील कर सकता है जो दण्ड देने वाले अधिकारी से ऊपर है।

दण्ड के आदेश के विरुद्ध अपील के मामले में अपील किये जाने वाला अधिकारी बोचेगा कि नियमानुसार तरीका उचित रूप में प्रारंभ किया गया है, कि तथ्यों में न्याय है, कि दिया गया दण्ड अधिक है, उचित है, अनुचित है आदि, और कमीशन से परामर्श के बाद आवश्यक आदेश दण्ड का कम करने, हटाने, निश्चित करने या बढ़ाने के लिए जारी करेगा। ऐसे आदेश कर्मचारी को उचित माध्यम द्वारा दिये जावेंगे।

(स) पुनर्विचार (Review):—

अधिकारी जिसको दिए गये दण्ड के विरुद्ध अपील की जाती है यदि कोई अपील उसको सरकार से नहीं की जाती है, अनुशासनात्मक कार्यवाही में केस के रिकार्ड की जांच के लिए माग सकता है जो मातहत अधिकारी द्वारा की गई है तथा आगे की जांच करने के बाद यदि आवश्यक हो तो पात्र किए गए आदेश को बदल सकता है। राज्यपाल भी अपनी विना पर या अन्य प्रकार के केस के रिकार्ड मागने के बाद किसी आदेश पर पुनर्विचार कर सकता है जो किया गया है या नियम के अन्तर्गत अपील करने के योग्य है। यह कमीशन से परामर्श के बाद होगा।

(द) संयुक्त जांच (Joint enquiry).—

जब किसी मामले में दो या अधिक कर्मचारी सम्बन्धित हों तो सरकार या अन्य कोई मन्त्रम स्त्वा कर्मचारियों पर मेरा से भ्रष्टाचाली का, दण्ड दे सकती है और आदेश दे सकती है, यह निर्देश करते हुए कि उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही एक साथ की जाय। कोई ऐसे आदेश अधिकारी द्वारा निश्चित होंगे जो अनुशासनात्मक अधिकारी की तरह कार्य कर सकता है।

GROUP "D"

BUDGET MANUAL

बजट मैन्युअल

Q. 1. What is Budget ? What Points must be kept in view while preparing the estimates of (i) Revenue and Receipts (ii) Ordinary Expenditure. (Acotts. Exam. 1957 & Departmental Examination February, 1960).

बजट क्या है ? क्या मुझे ध्यान में रखना चाहिए जब—(१) राजस्व और आगम;

(२) साधारण खर्च के अनुमान तैयार किये जाते हैं।

(अकाउन्टेन्ट परीक्षा १९५७ और विभागीय परीक्षा १९६०, फरवरी)

उत्तर:—प्रत्येक वित्तीय वर्ष के बारे में राज्य के अनुमानित आगम और खर्च का यह एक वार्षिक वित्तीय स्टेटेमेंट है। यह विधानसभा के सम्मत् भारत के संविधान की धारा २०२ के अन्तर्गत रखा जाता है। यह सरकारी हिसाब के ढाँचे में तैयार किया जाता है जो हिसाब के बड़े और छोटे मदों की सूची में निश्चित होता है। इसमें धन प्रत्येक रूप में दिखाया जाता है जो Charged और Voted खर्च की पूर्ति के लिए चाहा जाता है।

(१) आगम और राजस्व के अनुमानों का तैयार करना—राजस्व और आगम अनुमान में वास्तविक रकम दिखानी चाहिए जो आने

वाले माल में प्राप्त होने की आशा है । यदि पिछले वर्ष के मंजूर करने के लिए कोई केशियर हो तो उन्हें भी शामिल करना चाहिए यदि यह निश्चित हो कि वे वसूल होंगे । अनुमान तैयार करते समय निम्नलिखित सिद्धान्तों का विशेष ध्यान देना चाहिए —

(१) जहाँ पर अनिश्चयायी हो सकती है उन मामलों में राजस्व की वास्तविक माग ।

(२) एरियर जो आने वाले माल में मंजूर के लिये चालू वर्ष के अन्त में शेष (Outstanding) हैं ।

(३) वर्तमान माग का अनुपात और एरियर जो वसूल होने के योग्य हैं ।

(४) आगमों की दरशाओं जो अविश्वसित हैं लेकिन वर्ष में आते रहते हैं अनुमान पिछले तीन सालों के वास्तविक आगम पर तैयार किये जाने चाहिए और चालू वर्ष में निम्न स्वीकृत अनुमान के आधार पर तैयार होना चाहिए । किसी विशेष सिद्धान्त के गणित प्रभाव जो राजस्व में हानि का कारण बन सकते हैं ध्यान में रखना चाहिए ।
उदाहरण —

साधक — फी टूट का वर्ष में कृषि के मौसम के बदले नहीं सुधार जा सकता है यह सिद्धान्त भू-राजस्व आगम को कम करेगा ;

वास्तव में आगम गणित सिद्धान्तों पर और सामान्य दरशाओं और प्रवृत्तियों पर सावधानीपूर्वक ध्यान देना चाहिए जब उत्तर चढ़ाव के (fluctuating) आगमों के अनुमान के लिए वे विचार जाते हैं । वे बाद वाले के जो पूर्व के द्वारा संशोधित हैं आधार पर आवश्यक हैं । कुल आगम दर्ज नहीं की जानी चाहिए लेकिन gross आगम पूरी दिखायी जानी चाहिए जब तक कि अन्य कोई आदेश न हो ।

(पृष्ठ-२६-२६)

(२) साधारण खर्च —

अनुमान तैयार करते समय निम्नलिखित मदों को ध्यान में रखना चाहिये —

(१) आने वाले साल के लिए अनुमानों को तैयार करना आमान अवधि स्थानों के स्थापनों को Review करने के लिए प्रदान करता है तथा आर्बतक आवश्यक खर्चों के लिए स्वीकृत रकम बतलाता है यह वास्तव में चालू वर्ष के प्राग्धान के आधार पर पुन नहीं बतलाये जाने चाहिए लेकिन प्रत्येक आइटम दर्ज करने के पूर्व पूरी तरह से जांच लिया जाना चाहिए ।

(२) जब तक यह प्राप्त न हो जाय विशेष स्वीकृति चाहने वाले खर्च के किसी आइटम के लिए प्राग्धान शामिल किया जा सकता है उस हालत में जहाँ, स्कीम विशेष स्वीकृत की गई है खर्च के निश्चित होने के लिए जो आने वाले साल में होना है, प्राग्धान अनुमान में करने चाहिए । सम्पूर्ण खर्च के पूरे विवरण अनुमान में दिखाने चाहिए ।

स्थाई या अस्थाई स्वीकृत संस्थापन के लिए अनुमान बनाते समय निम्नलिखित तरीका अपनाना चाहिए —

(१) सम्पूर्ण स्वीकृत संस्थापन उसकी कुल कीमत के साथ दिखाना चाहिए । जहाँ प्राग्धान बनाये जाने पर वेतन उन्नतशील है या मारी वृद्धियों के लिए जो बजट वर्ष की करेन्सी में देय होंगी, टाइट स्केल पर दिखाई जानी चाहिए । उन मामला में जहाँ रिक्त स्थान होने के कारण वेतन और बचत में अन्तर है वहाँ सम्भावित बचत का प्राग्धान सदैव बताना चाहिए ।

(२) सर्च की fluctuatings आइटम के लिए अनुमान जेमे मता और पारिधमिक चानू वर्ष के प्रावधान पर आधारित होना चाहिये वो दिखाने तीन सालों के वास्तविकों पर श्रीमत् की दृष्टि के अनुसार हों। टेने के आरम्भिक चार्जों की हालत में भिन्न स्वीकृत प्रावधान दिलाने चाहिए।

(३) Charged सर्च के आइटम लाल स्याही में दिलाये जाने चाहिए और उनके विवरण पृथक देने चाहिए।

(४) हमाम आगम और यमूलियाँ जो सर्च में कमी के द्वारा दिमाग में समायोजित की जाती हैं प्रथम बतलानी चाहिए।

(५) हानियों के लिए प्रावधान साधारणतया नहीं होने चाहिए, लेकिन यदि किसी विभाग के काम की प्रकृति ऐसी है जहा नुकसान संभाव्य है प्रावधान प्रत्येक मामले में वित्त विभाग की स्वीकृति से किए जा सकते हैं।

(पैरा-३०-३१)

Q. 2. Distinguish between the following:-

निम्नलिखित के बीच में अन्तर स्पष्ट करो:—

(1) Reappropriation and Redistribution,

(१) पुनर्निर्गोचन और पुनर्वितरण

(2) Unit of Appropriation and a primary Unit,

_____(२) नियोजन की इकाई और प्राथमिक इकाई_____

(3) Modified Grant and Final Grant,

(३) मंशोधित अनुदान और अन्तिम अनुदान

(4) New Expenditure and Ordinary Expenditure,

(४) नये खर्च और साधारण खर्च

(5) Supplementary Grant and Excess Grant,

(५) पूरक अनुदान और अधिक अनुदान

(6) Grant and Appropriation.

(६) अनुदान और नियोजन

(7) Administrative Approval and Technical sanction.

(७) प्रशासकीय स्वीकृति और टेक्नीकल स्वीकृति

उत्तर:—पुनर्नियोजन और पुनर्वितरण:—

पुनर्नियोजन से मतलब है कि विशेष खर्चों को पूरा करने के लिए नियोजन की एक इकाई से निधि का नियोजन की दूसरी इकाई में स्थानान्तर: और पुनर्वितरण से मतलब है निधियों का विभिन्न वितरित मदों नियोजन की प्राथमिक के अन्दर आगे होने वाला वितरण ।

(२) नियोजन की इकाई और प्राथमिक इकाई—एक इकाई जिसके अन्तर्गत खर्च देवना चाहती है और जिसके लिए महालेखापाल से व्यवस्था कराई जाती है नियोजन कहलाता है । एक विवरणपूर्ण मद जैसे यात्रा-मत्ता नियोजन की इकाई हो सक्ता है यदि सरकार यात्रा मत्ता को देवना चाहे वहा प्राथमिक इकाई एक समे छोटा खण्ड है जिसमें

महालेखापाल के कार्यालय में दिमाव रखा जाता है जैसे अधिकारियों का वेतन, कर्मचारियों का वेतन, भत्ते और पारिश्रमिक इत्यादि।

(पेरा १६—२२)

(३) सहायित अनुदान और अन्तिम अनुदान :—

सहायित अनुदान से मतलब है वह धन जो नियोजन की किसी इकाई में निहित किया गया है क्योंकि यह किसी विशेष तारीख पर है और जो पुनर्नियोजन के द्वारा सहायित किया जा चुका है, मन्त्रिमन्त्रालय द्वारा स्वीकृत पुरक अनुदान से या Surrender करके संशोधित किया जा चुका है (Part-१६—२० बजट मेनुग्रल) पर कि वर्ष, विशेष की ३१ मार्च को निहित अनुदान अन्तिम अनुदान कहलाता है।

(४) नये लवर्च और साधारण लवर्च :—

नई नीति को लागू करने में लवर्च, नई मुद्रिया के प्रारम्भ या उसमें परिवर्तन पर लवर्च नये लवर्च माने जाते हैं जबकि साधारण लवर्च यह है जो कि साधारण लवर्च हुआ है जो साल में एक बार होता है और प्रधान मन्त्री ने voted होता है। यह आर्जनिक या अनार्जनिक लवर्च हो सकता है। यदि लवर्च का विधान मन्त्री द्वारा स्वीकृत और voted होता है तो साधारण लवर्च हो जाता है लेकिन साधारण लवर्च नया लवर्च कभी नहीं होता। पहिले वाला पूर्व बजट में शामिल नहीं होता लेकिन बाद वाला पूर्व बजट में शामिल होता है। नया लवर्च और साधारण लवर्च आर्जनिक या अनार्जनिक हो सकता है।

उदाहरण—पुलिस के महानिरीक्षक का २०० पुलिस कर्मचारियों के २०० पदों के Creation का प्रस्ताव बिगड़ी औसत कीमत २०,००० रुपये डाकू विरोधी अभियान के लिए है। चूंकि चालू वर्ष के बजट में कोई प्रावधान नहीं है इसलिए यह लवर्च का नया आइटम होगा लेकिन

अनुदान से मतलब है अनुदान में शामिल सेवाओं पर सम्बन्धित वित्तीय वर्ष में खर्च के लिए इसके समक्ष रखी गई किसी मांग के लिए विधान सभा द्वारा voted रकम। जबकि नियोजन वह रकम है (मांग के लिए प्रस्ताव नहीं) जो वितरण-अधिकारी के disposal पर रखी नियोजन की विशेष इकाई के अन्तर्गत खर्च के लिए अतिरिक्त है। अनुदान संदेय मांग के रूप में होता है जबकि नियोजन विधान सभा द्वारा voted रकम होती है।

(७) प्रशासकीय स्वीकृति और टेक्नीकल स्वीकृति :—

प्रशासकीय स्वीकृति से मतलब है औपचारिक स्वीकृति जो किसी काम पर खर्च करने के लिए प्रस्तावों पर सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग द्वारा स्वीकृत हुए हैं। हमारे शब्दों में यह किसी निश्चित काम को करने का आदेश है इसमें काम को करने वाले विभाग की प्रशासकीय आवश्यकता को पूरा करने लिये धन प्रस्तावित जाता है। टेक्नीकल स्वीकृति प्रशासकीय स्वीकृति से बिलकुल भिन्न है। वास्तव में यह सच्चा सत्ता की यह स्वीकृति है जो काम की कीमत के उचित और निरुद्ध अनुमान के लिए होती है। प्रशासकीय स्वीकृति से मतलब है प्रशासकीय विभाग द्वारा प्रस्तावों को स्वीकार करना। प्रशासकीय स्वीकृति नियमों के निर्धारण पर होती है जबकि किसी टेक्नीकल स्वीकृति में यह आवश्यक नहीं है।

Q 3. What are essential preliminaries which are to be satisfied before incurring expenditure ?

आवश्यक कार्यवाहिया क्या हैं जो खर्च करने के पूर्व संतुष्ट की जाने को है ?

उत्तर—जब अनुदान में दिये जाने हैं और वितरण कर दिये जाते हैं तो विभागाध्यक्ष और मातहत अधिकारी को पूरे अधिकार हैं कि वह

स्वीकृत कर लेकिन स्वर्च करने से पूर्व निम्नलिखित बातें संतुष्ट की जानी चाहिये :

(१) कि charged स्वर्च के लिये निर्धारण बाट योग्य स्वर्च में नियोजित नहीं होने चाहिये और बाट योग्य स्वर्च के लिये निर्धारण charged स्वर्च में नियोजित नहीं होने चाहिये ।

(२) कि स्वर्च के किसी Item के लिये निर्धारण का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिये जिस पर स्वीकृति नहीं है चाहे सामान्य या विशेष ।

(३) कि निर्धारण जिसके लिये स्वीकृत है उन्हीं पर स्वर्च किया जाना चाहिये ।

(४) कि माग के काम पर कोई स्वर्च नहीं हो सकते हैं बगैर मजदूरी की पूर्ण स्वीकृति के या प्रायमान जिसके लिये विधान समा द्वारा विशेष रूप से कमी की गई है ।

(५) कि निर्धारण स्वर्च के लिए प्रयोग में नहीं आ सकते हैं जो टेना फन्टीनजेन्ट (आकस्मिक)से होने चाहिए और जो अनुमान में निश्चित क्रम से परे हैं ।

(६) कि कोई स्वर्च नहीं हो सकता जब तक कि स्वीकृति प्राप्त न कर ली जाय और स्वीकृति नहीं दी जा सकती जब तक कि फन्ड का प्रत्यक्ष न कर लिया जाय ।

Q. 4. What is the utility of the Revised Estimates and how they are prepared ?

परिवर्तित अनुमानों की क्या उपयोगिता है ? किस प्रकार ये तैयार किये जाते हैं ?

उत्तर—मान के परिवर्तित अनुमान उचित निर्देश देते हैं जिनके आगम और खर्च चानू वर्ष में होते और आगामी वर्ष में होते इसलिए यह बहुत मुख्य उद्देश्य की पूर्ति करना है। ये बजट अनुमानों के साथ आगे आने वाले साल के लिए बनाये जाते हैं इनको बनाने के पूर्व निम्नलिखित तमय विभागों वक्तों द्वारा निश्चित कर लिए जाने चाहिए—

(१) वास्तविक जो अब तक चानू वर्ष में नोट किये गए हैं।

(२) वास्तविक जो पिछले वर्षों की उसी अवधि के लिए हैं।

(३) सामान्य समायोजन जो वर्ष के दौरान में और समाप्त होने के बाद होते हैं तथा अन्य कोई सम्बन्धित भिन्नान्त।

परिवर्तित अनुमान मान के प्रथम चार महीनों के वास्तविक पर आधारित होते हैं। परिवर्तित अनुसार voted और charged आइटम में पृथक पृथक दिखाये जाने चाहिए और उन्हीं अधिकारियों द्वारा तैयार किये जाने चाहिए जो मूल अनुमानों के तैयार करने के लिए उत्तरदायी हैं।

Q 5. Define the term 'reappropriations'. State the circumstances where reappropriation is not feasible.

पुनर्नियोजन की परिभाषा कीजिये। उन परिस्थितियों को बतलाइये जहाँ पुनर्नियोजन व्यावहारिक नहीं है।

उत्तर—अनुदान में यह मही तौर से confirm करना समझ नहीं हो सकना जो स्वन मानदत्त मदों के अन्दर निर्धारित की गई है। कुछ मदों के अन्तर्गत वचन प्राप्त हो सकती है जबकि अन्य के अन्तर्गत नहीं। यह समझ है कि पहिले का प्रयोग कर दूसरे की पूर्ति

कर ली जाय । यह सगेका पुनर्नियोजन कहलम्ता है । निम्नलिखित मामलों में पुनर्नियोजन समच नही है —

- (१) एक अनुदान से दूसरे अनुदान में ;
- (२) charged आइटम से voted आइटम में ;
- (३) राजस्व और पूजी में ;
- (४) बजट में नहीं गतलाई गई सेवा पर खर्च की पूर्ति में ;
- (५) वित्तीय वर्ष के समाप्ति के बादर ;

Q. 6. State the authorities competent to sanction reappropriations and the conditions re-regulating reappropriations.

पुनर्नियोजनों को स्वीकृत करने वाली सक्षम सत्ता कौन है ? और पुनर्नियोजनों को नियमित करने की पूर्ति क्या है ?

उत्तर—वित्त विभाग एक बड़े छोटे या मातहत मद से दूसरे में उसी अनुदान के अन्तर्गत पुनर्नियोजन स्वीकृत कर सकता है । सरकार के प्रशासकीय विभाग उसी छोटे मद के अन्तर्गत एक उपमद से दूसरे में पुनर्नियोजन स्वीकृत कर सकते हैं । विभागाध्यक्ष अपने 'वित्तीय' अधिकारों की सीमा में एक ग्रुप मद से दूसरे में छोटे मद के उसी उप मद के अन्तर्गत पुनर्नियोजन स्वीकृत कर सकते हैं ।

निम्नलिखित शर्तों पर पुनर्नियोजन स्वीकृत किया जाना चाहिये । कोई अधिकारी पुनर्नियोजन से पूर्ति नहीं कर सकता यदि नियोजन द्वारा पूर्ति के लिये वह अधिकृत न हो ।

- (२) कोई पुनर्नियोजन प्राथमिक इकाई 'अधिकारियों के वेतन और

कर्मचारियों के वेतन से अन्य किसी कार्यों में नहीं किये जा सकते हैं लेकिन फण्ड का स्थानान्तर किया जा सकता है।

(३) कोई पुनर्नियोजन दिनांक के किसी मद्द से नहीं किया जावेगा जो सम्भारित बचत के लिये माँल लेता है।

(४) निश्चित Obligations के फलस्वरूप किये गये प्रावधानों में जैसे राजकीय टाक-टिकट, तार, स्थान का किराया हो और कर, टेलीफोन आदि।

Q. 7. Write short notes on the following:—

निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखो.—

(a) Supplementary Estimate, (b) Excess Grant.

(अ) पूरक अनुमान।

(ब) अधिक अनुदान।

उत्तर—(अ) पूरक अनुमान—मिद्वान्त रूप में ये उचित नहीं हैं और इनका मुक्त अनुदान एक तरह का गलत अनुमान बन जाता है या प्रशासकीय अव्यवस्था और दूसरी तरह राज्य की वित्तीय स्थिति का गलत प्रकट। पूरक अनुमानों के लिए औचित्य अपवाद रूप में होने चाहिये। पूरक अनुमान विधान मंडल को नहीं प्रस्तुत किये जाने चाहिये जब तक कि उनकी आवश्यकता स्पष्ट न हो। ये वर्ष के प्रारम्भ में नहीं किये जाने चाहिये जब तक कि नये खर्च के लिए न चाहा गया हो और किसी भी मूल्य में वे नहीं किये जाने चाहिये जब तक यह स्पष्ट न हो कि खर्च बचत से पूरे नहीं हो सकते हैं। पूरक अनुदानों के लिये प्राप्यताय यथा सीमा अंगे ही उनकी आवश्यकता हो बिना विभाग को प्रस्तुत किये जाने चाहिये। बसते कि ऐसे प्रार्थना पर पित विभाग द्वारा

१० फरवरी के बाद विचार नहीं किये जावेंगे । वित्त विभाग को पूरक अनुदानों की प्रस्तुति पर राजी होना चाहिये । फिर भी असम्भाव्य खर्चों के मामलों में वित्त सचिव राजस्थान आकस्मिक फण्ड से अधिम दे सकता है। अधिम को स्वीकार करने के आदेश की प्रति वित्त-विभाग द्वारा महालेखापाल को भेजी जावेगी ।

(३) 'अनिक अनुदान'—

अधिक अनुदान के लिये आवश्यकता पहिले से नहीं देखी जा सकती जब तक कि नियोजन दिनांक न बनाया गया हो और जन-लेखा समिति द्वारा न जांच कर लिया गया हो । महालेखापाल द्वारा नियोजन हिसाब के मिलान का काम और जन-लेखा-समिति-द्वारा उनके विचार व्यवहार (Practico) आदि सभी समझ लेते हैं इसलिये अधिक अनुदान के लिए मांग को प्रस्तुत करना सम्भव नहीं है जब तक कि सम्बन्धित वित्तीय-वर्ष की समाप्ति के बाद दो वर्ष न हों । अधिक अनुदान के लिए मांग इसलिये सम्बन्धित वित्तीय-वर्ष के अन्त में प्रस्तुत की जाती है इसलिए कि उस वर्ष की Voted अनुदान में अधिक खर्च को नियमित किया जा सके जो विधान-सभा के वोट द्वारा अनुमोदित नहीं है ।

परिशिष्ट १

(कोषागार नियमावली पर प्रमुख सरकारी आदेश और परिपत्र)

परिपत्र संख्या १

विषय—आडिट आफिस में भेजने के पहिले ऐसे केसों में प्रभारों (Charges) के हिसाब का तरीका जहां ट्रेजरी में पुलिस द्वारा ट्रेजरी वाउचर रोक लिये गये हों।

इस सम्बन्ध में निम्न तरीका अपनाना चाहिए :—

कोषागार—हिमाव के सम्बन्धित मद के अन्तर्गत चार्जों को ट्रेजरी के हिस्से रिकार्ड में दिखाना चाहिये और मूल वाउचर की प्रमाणित फोटो प्रति महालेखापाल को भेजने के लिये पुलिस अधिकारियों से शीघ्र प्राप्त कर लेनी चाहिये। पुलिस अधिकारियों से वापिस मिलने पर मूल वाउचर यथा समय महालेखापाल को भेजा जायेगा।

[सं० एफ ५ (b) (२) एफ. डी.—ए. (आर)/६२ दिनांक २५-४-६२]

परिपत्र संख्या २

विषय—ट्रेजरी के वगैर हस्तक्षेप के सीधे बैंक में चालानों का प्रस्तुत करना।

यह तय किया गया है कि वगैर कोषागार अधिकारी के हस्तक्षेप के कोषागार नियमावली के नियम ८८ के प्रावधान के अन्तर्गत विभागीय अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये हुये चालान के साथ प्रस्तुत रुपया सीधे बैंक में दिये जायें। चालान के विशेष फार्मों के साथ प्रस्तुत रुपया धो आयकर, चिन्तीकर आदि, इसी प्रकार के राजस्व के भुगतान के लिये निश्चित हैं, बैंक द्वारा सीधे लिये जायें चाहे ऐसे चालान विभागीय अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षरित न हों।

[वित्त विभाग (वाणिज्य-लेखा) मेमो सं० F. 5 (9) (9) FD-A (R)/62 दिनांक १०-५-६२]

परिपत्र संख्या ३

विषय—कोषागार और विभागों के अधिकार में प्रलेखों (Documents) का पुलिस द्वारा प्रयोग ।

यह तय किया गया है कि जब मूल-प्रलेख (Original Documents) ड्रेबरी में रख लिये जाते हैं और महालेखापाल को नहीं भेजे जाते हैं तो उपयुक्त प्रलेखों की प्रतिलिपियां ड्रेबरी द्वारा रख ली जायें और मूल प्रति पुलिस अधिकारियों को सौंप दी जायें । यही तरीका अन्य विभागीय अधिकारियों द्वारा अपनाया जावे जो मूल-प्रलेख अपने पास रखते हैं और जो पुलिस अधिकारियों को देने के लिये चाहे जाते हैं ।

[वित्त विभाग (वाणिज्य-लेखा) परिपत्र नं० F. 18 (a) 46/F.D-A (R)/60 दिनांक ३०-५-६२]

परिपत्र संख्या ४

विषय—वित्त विभाग द्वारा कोषागार और लेखाधिकारियों को लेखा और सेवा नियमों पर जारी आदेशों और परिपत्रों को भेजना ।

कोषागार अधिकारियों और लेखाधिकारियों को तमाम सरकारी आदेशों और परिपत्रों से परिचित करने की दृष्टि से यह निश्चय किया गया है कि भविष्य में कोषागार अधिकारियों और लेखाधिकारियों द्वारा सेवा और वित्तीय नियमों आदि के बारे में सरकारी आदेशों की गार्ड फाइल व्यवस्था की जावेगी । कलकट्टर के कार्यालय में या विभागाध्यक्षों के कार्यालय प्रमुखों के यहाँ प्राप्त इस विषय पर तमाम कागज शीघ्र ही संबंधित कोषागार अधिकारी या लेखाधिकारी को मार्फ़ कर दिये जाने चाहिये । कलकट्टरी में या विभागाध्यक्षों के कार्यालय के अन्य सेक्शन

इन आदेशों की प्रतियां कोषागार अधिकारियों या लेखाधिकारियों से प्राप्त कर सकेंगे ।

(J. D. (A & I) Memo No. F 24(18) F (CBA) 62 दिनांक 19-9-62).

परिपत्र संख्या ५

विषय—कोषागार अधिकारियों द्वारा भुगतान के लिये बिलों को पास किये जाने के पूर्व दूर किये जाने वाले आक्षेप या कमियों की सूची ।

भुगतान के लिये ट्रेजरी में बिल प्रस्तुत करने के पहिले निम्नलिखित कमियों को दूर करना चाहिये :—

सामान्य

१. मूल बिल प्रस्तुत करना चाहिये । आफिश कपी यापिन की जाती है ।
२. उचित छपे हुये फार्मों में Draw न किये गये हों ।
३. स्याही से लिखे और हस्ताक्षरित बिल भेजे जाने चाहिये ।
४. मिटाये हुये या Over-writing के बिल न भेजे जाकर फिर से नया बिल भेजा जाना चाहिये ।
५. लाल स्याही से बतलाई गई अगहों पर अभ्युपस्थित परिवर्तन जिनमें हों ।
६. ड्राइंग अधिकारियों द्वारा छपे सर्टिफिकेट हस्ताक्षरित न हों ।
७. ड्राइंग अधिकारियों द्वारा बिल हस्ताक्षरित न हो ।
८. स्पेसीमेन हस्ताक्षर से ड्राइंग अफसर के हस्ताक्षर न मिलते हों ।
९. लेखा का पूरा वर्गीकरण बतलाया गया हो ।

१०. राजपत्रित अधिकारी द्वारा स्वीकृति (विरोध आदेश) की प्रतिलिपि प्रमाणित न की गई हो।
११. बिलों पर एन्डोर्समेंट (Endorsements) अनधिकृत, अपूर्ण या अनियमित हो।
१२. एक साल के अन्दर प्रस्तुत न किये गये क्लेम (Claim) महालेखापाल द्वारा पूर्व परीक्षण (Pre-audit) चाहते हैं।
१३. एक प्रमाण पत्र कि claim पहिले draw नहीं किया गया है।

संस्थापन (Establishment)

१४. अनुपस्थिति विवरण पत्र (Absentee statement) नहीं लगाया गया हो।
१५. औसत वेतन गणना मेमो।
१६. आवधिक (Periodical) वेतन वृद्धि प्रमाणपत्र चाहिए।
१७. छद्म छला द्वारा कार्पेंड्युलरता वृद्धि पर करने का घोषणा पत्र संलग्न करना चाहिये।
१८. स्थायी और अस्थायी कर्मचारियों के लिये पृथक बिल प्रस्तुत करने चाहिये।
१९. राजपत्रित अधिकारियों के बारे में महालेखापाल से Pay slip प्राप्त करनी चाहिये।
२०. आयकर कटौती अनुमूची संलग्न करनी चाहिये।
२१. कार्यालय प्रमुख द्वारा मकान भत्ता का प्रमाणपत्र चाहिए जाता है।
२२. अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र, स्वास्थ्य प्रमाण पत्र।

यात्रा भत्ता

२३. यात्रा का उद्देश्य नहीं बतलाया गया हो।

२४. हैडक्वार्टर नहीं बतलाया गया हो ।
२५. नियंत्रण अधिकारी द्वारा बिल प्रति हस्ताक्षरित नहीं हुये हों ।
२६. राजस्थान से बाहर यात्रा करने की स्वीकृति संलग्न करनी चाहिये ।
२७. यात्रा भत्ता नियमों के अन्तर्गत चाहे गये तमाम प्रमाण पत्र लगाने चाहिये ।

आकस्मिक खर्चे (Contingencies)

२८. प्रमाण पत्र चाहा जाता है कि बिल में लिया गया सवारी भत्ता नियमानुसार ही है ।
२९. सक्षमवृत्ता द्वारा बिल प्रति हस्ताक्षरित होने चाहिये ।
- ३०- उप बाउचर सं० प्रमाणीकरण (Attestation) चाहती है ।

(F. D. Memo No. F1 (36) F/(AA) 55 दिनांक 30-4-56.)

सामान्य वित्तीय और लेखा नियमों (G. F. & A. R.) पर प्रमुख परिपत्र तथा आदेश ।

परिपत्र संख्या १

विषय—सफ़ाई की काली सूची (Black List) ।

यह तय किया गया है कि भविष्य में काली सूची (Black list) के तमाम मामले, सफ़ाई करने वालों की स्वीकृत सूची से हटाने, व्यापार के निलम्बन करने और फर्म से प्रतिबन्धित व्यापार के मामले भारत सरकार के कार्य, आवास एवं पूर्ति प्रबन्धालय, नई दिल्ली द्वारा जारी Standard संहिता के प्रावधान के अन्तर्गत और राजस्थान सरकार

द्वारा अनुपाधित जाता कि राजस्थान सरकार द्वारा जारी उद्योग (लैंगिज और धर्म) विभाग के परिपत्रों, आदेशों, निर्देशों आदि की Hand Book में वर्णित प्रावधान के अनुसार इस विभाग द्वारा जांचे जायेंगे। फर्म को काली सूची में लेने के लिये अलग नियम नहीं बनाये जायेंगे। ऐसे तथाम केस इस Standard संहिता के प्रावधान के अनुसार जांचे जायें और इस सम्बन्ध में तथा प्रसार (Circulation) के आदेश जारी करने के लिये वित्त विभाग (केन्द्रीय स्टोर क्रय संगठन) को रिपोर्ट किये जायें।

(वित्त विभाग आदेश सं० F 1 (c) CSPO/61 दिनांक २४-४-६२)

परिपत्र संख्या २

विषय— G. F. & A. R. के नियम ७१ के अन्तर्गत स्पष्टीकरण।

इस नियम में आये "Petty claims" शब्द के लिये कहा तक व्याख्या की जानी चाहिये एक प्रश्न उठाया गया है। यह प्रश्न आना गया और यह पाया गया कि सरकारी कर्मचारियों का कोई भी वर्ग हो, २० रुपये से कम की रकम का कोई भी बिल पूर्णतया अस्वीकार कर देना चाहिये और तत्पश्चात् (Time barred) बिल बलेम प्रस्तुत करते समय कर्मचारी द्वारा लो आ रही तनख्वाह का छूटवा भाग से कम की रकम के ही, तो उपर्युक्त नियमों के उद्देश्य के लिये "Petty claim" समझे जायें, बशर्ते कि विशेष अवधि के लिये वेतन के एरियर बलेम अस्वीकार किये जायें चाहे यह रकम अन्यथा ही क्यों न हो। वेतन का अमुग्तान (Non-Payment) वेतन में break न माना जावे विनाय का पेंशन की रकम पर प्रभाव नहीं डालते, "Petty claim" शब्द के उपर्युक्त स्पष्टीकरण की दृष्टि से अस्वीकृत किये जा सकते हैं। (F.D. Memo No.F. 24(3) FD(C&A)62 दिनांक २४-४-६२)

विषय—पूर्ण विवरण के आकस्मिक खर्चों के बिलों के प्रस्तुत करने में विलम्ब को दूर करने का तरीका।

महालेखापाल के कार्यालय को (Detailed contingent) बिल प्रस्तुत करने में विलम्ब को दूर करने की दृष्टि से तमाम सम्बन्धित ड्राइंग और वितरण (Disbursing)/नियंत्रण अधिकारियों के पय-प्रदर्शन के लिये निम्न तरीका निश्चित किया गया है :—

प्रत्येक ड्राइंग अफसर को अस्थायी अधिम के लिये सक्षम सत्ता की स्वीकृति प्राप्त करने के लिये तथा उचित दिगाव प्रस्तुत करने की जिम्मेदारी महसूस करनी चाहिये। प्रत्येक अधिकारी के लिये पृथक् Folio..... निर्धारित करते हुये विमागवार आकस्मिक खर्चों को पूरा करने के लिये लिये गये अस्थायी अधिमों का एक रजिस्टर प्रत्येक कोषागार और उपकोषागार अधिकारी को रखना चाहिये, जहाँ भी लिये गये अधिमों का लेख करने के लिये तथा समायोजन द्वारा उनकी बसुलरी को देखना हो या नकद में वापिस करना हो के लिये आवश्यक पाया जावे। ड्राइंग अफसर भी इसी प्रकार का एक रजिस्टर रखे, जिसमें उसे उसके द्वारा लिये गये अधिमों के विवरण दर्ज करने चाहिये और रकम का समायोजन करना चाहिये। उसे बिल के साथ अधिम के लिये एंक् स्टेटमेंट भी लगाना चाहिये, जिसमें पहिले के अधिम की रकम, वाउचर संख्या और तारीख हो तथा समायोजन का प्रकार बताया गया हो। यह उसमें तारीख सहित हस्ताक्षर द्वारा प्रमाणित हो।

(F.D. Memo No. F 5 (A) (9) FD-A (R)/61)

दिनांक १०-५-६२)

परिपत्र संख्या ४

विषय—मकान किराया भत्ता

सरकार के नोटिस में यह आया है कि कुछ सरकारी कर्मचारियों ने बहुत पहिले अधिम (Advance) का अंश जमीन खरीदने के लिये या मकान बनाने के किये प्राप्त कर लिया और उन्होंने दूसरी या आगे की किराओं के लिये प्रार्थना नहीं किया।) इससे यह अन्दाज लगाया जा सकता है कि उन्हें आगे अधिम की आवश्यकता नहीं है, तदनुसार यह निश्चय किया गया है कि हम मेमो के जारी होने की तिथि से ६ माह के बाद सरकारी कर्मचारियों के मकान किराया भत्ता का भुगतान बंद कर दिया जायेगा। ऊपर बतलाये गये सरकारी कर्मचारी उपर्युक्त अधिम के अन्दर अधिम का शेष प्राप्त कर लें तथा यदि वे चाहते हैं तो मकान निर्माण को पूरा कर लें। उक्त अधिम गुजर जाने के बाद ऐसे सरकारी कर्मचारियों को कोई अधिम आगे स्वीकार नहीं किया जावेगा। स्वीकार करने वाले सक्षम अधिकारियों को आदेश दिया जाता है कि वे अन्य लोगों की अपेक्षा ऐसे कर्मचारियों को अधिम के शेष को स्वीकार करने में प्रमुखता दें।

(F. D. Memo No. F2 (34) FD-A (R) 61 दिनांक १६.७.६२)

परिपत्र संख्या ५

विषय— वार्षिक Establishment Returns को बन्द करना।

महालेखाशाला को प्रस्तुत किये जाने वाले Annual Establishment Returns बंद कर दिये गये हैं और अनुसूची ७ के अध्याय G. F. & A. R. का नियम ६५ प्रित्विमाण (I. & A.) के आदेश सं० F. 21(9) F (I & A) 62 दिनांक २१ अक्टूबर, ६२ के अन्तर्गत दया दिया गया है।

राजस्थान सेवा नियमों पर प्रमुख सरकारी आदेश और परिपत्र परिपत्र संख्या १

(कृपया इसे इस पुस्तक के अध्याय ६ पेज १७६ को ध्यान में रखकर पढ़ें)

१. जब भी कोई स्थान रिक्त होता है तो सक्षम सत्ता (Competent authority) को निम्न तरीके को अपनाना चाहिए :—
 १. कार्य को स्टाफ के अन्य सदस्यों में बांट देना और पद को रिक्त रखना ।
 २. स्थान को नयी नियुक्ति द्वारा या पदोन्नति द्वारा भरना ।
 ३. किसी सरकारी कर्मचारी को उसके पद के कार्यों के अतिरिक्त उस पद पर नियुक्त करना ।
२. स्थान रिक्त होने पर किसी भी मामले की स्थिति में कौनसा उपयुक्त तरीका ठीक हो सकता है, सक्षम सत्ता को निश्चित करना चाहिये । यदि कोई स्थान १ माह से अधिक की अवधि के लिये रिक्त रहने के लिये नहीं है तो उस स्थान से सम्बन्धित कार्य जहां तक सम्भव हो स्टाफ के अन्य सदस्यों में वितरित कर देना चाहिए । जब कोई स्थान (Statutory) कार्य से सम्बन्धित हो या अन्य किसी विशेष कारण से स्थान को रिक्त रखना उचित नहीं है यद्यपि कि रिक्त स्थान एक माह से अधिक चलने वाला नहीं है, या जहां एक माह की अवधि से भी अधिक के लिये स्थान रिक्त रहने की आशा की जाती है तो उस स्थान पर किसी व्यक्ति को नियुक्त किया जा सकता है, पदोन्नत किया जा सकता है ।
३. अब छुले रूप में किसी पद पर कोई व्यक्ति नियुक्त किया जाना है, उसका वेतन राजस्थान सेवा नियमों के नियम ३५ (A) तथा नियम २६ के अन्तर्गत निश्चित होगा ।

जब कोई सरकारी कर्मचारी रिक्त स्थान पर नियुक्त किया जाता है तो उसका वेतन, यह मानते हुये कि उसकी नियुक्ति में तत्संबंधित कार्य या जिम्मेदारी का विशेष महत्व है या नहीं, राजस्थान सेवा नियमों के नियम २६ (A) और नियम ३५ (A) के अनुसार नियमित होगा।

४. १. जहाँ सरकारी कर्मचारी अपने स्वयं के कार्यों के अतिरिक्त किसी और स्थान पर नियुक्त किया जाता है, वहाँ निम्न तीन संभावनाएँ हो सकती हैं :—

१. पद उस पद के मातहत हो जिसे वह Hold कर रहा हो।
२. पद समान हो या निम्न हो (लेकिन मातहत न हो) उस पद से जिसे वह (Hold) कर रहा हो।

स्पष्टीकरण:—'समान पद' से तात्पर्य है वह पद जो एक ही (Cadre) में हो जो वेतन के समान समय श्रृंखला में हो (Identical Time scale).

३. जिस पद को वह (Hold) कर रहा हो उसके उच्च पद हो। इन सभी मामलों में नियुक्ति और अतिरिक्त वेतन की रीतिराजस्थान सेवा नियम के नियम ५० के अन्तर्गत नियमित होगी।

१. परिले मामले में सरकारी कर्मचारी को जो कुछ भी पद प्राप्त कर रहा हो, उसके अतिरिक्त कुछ भी नहीं पाने का अधिकारी होगा।

२. दूसरे मामले में, सरकारी कर्मचारी अपने स्वयं के पद के लिये राजस्थान सेवा नियमों के नियम ५० (a) के अन्तर्गत स्वयं का वेतन और नियम ५० (b) के अन्तर्गत अन्य पद के (Presumptive) वेतन के १०% से अधिक विशेष वेतन

नहीं दिया जा सकता है यदि दोनों प्रकार की पदों की अवधि ६० दिन से कम हो लेकिन ३० दिन या अधिक हो और अन्य पद के (Presumptive) वेतन के २०% से अधिक विशेष वेतन न हो यदि दोनों प्रकार के पदों की अवधि ६० दिन से अधिक हो ।

३. तीसरे मामले में यदि ऊँचे पद का चार्ज ६० दिन से कम चलने वाला हो लेकिन ३० दिन या अधिक के लिये हो और सरकारी कर्मचारी उच्च पद को (hold) करने के योग्य हो या सीमाव्यवस्था पदोन्नति के लिए नियमित रूप से वरिष्ठ हो, तो वह उच्च पद पर कार्यवाहक रूप में नियुक्त किया जा सकता है । स्थान विशेष वेतन को भी आंकते हुए ऊँचा माना जाता है तथा राजस्थान सेवा नियमों के नियम ५० (a) के अन्तर्गत ऊँचे पद का वेतन उसे स्वीकृत किया जा सकता है । नीचे के पद के कार्यभार के लिए, उसे कुछ भी परिश्रमिक वेतन नहीं मिलेगा यदि नीचा पद ऊँचे पद के मातहत हो । यदि नीचापद ऊँचे पद के मातहत नहीं है, तो सरकारी कर्मचारी को राजस्थान सेवा नियमों के नियम ५० (b) के अन्तर्गत उस पद के (Presumptive) वेतन के १०% से अधिक विशेष वेतन स्वीकृत नहीं किया जा सकता है । बड़ा यदि उपर्युक्त मामले में ऊँचे पद का चार्ज ६० दिन के अधिक के लिये hold किया जाने की हो, तो राजस्थान सेवा नियमों के नियम ५० (b) के अन्तर्गत नीचे पद के presumptive वेतन का २० प्रतिशत विशेष वेतन स्वीकृत हो सकता है ।

नोट:— यदि सरकारी ऊँचे पद को hold करने के लिए योग्य नहीं है या सीमाव्यवस्था पदोन्नति या नियुक्ति के

लिये भी बरिष्ठ नहीं है तो नियुक्ति उस पद के वर्तमान कार्यभार को संभालने की (current-charge) की जावे और सरकारी कर्मचारी को उसके स्वयं के वेतन के १० प्रतिशत से अधिक विशेष वेतन स्वीकृत न किया जाय यदि ऊंचे पद का चार्ज ३० दिन या अधिक के लिए लिया गया हो ।

५. किसी भी सूत में दोहरा चार्ज (Dual arrangement) प्रबंध ३ माह की अवधि से अधिक का स्वीकृत न किया जाय । तीन माह से अधिक की स्थिति में किसी भी प्रकार का पारि-श्रमिक प्राप्ति योग्य नहीं होगा । ३ माह के बाद नियुक्तिया पदोन्नति स्थान को भरने के लिए नियमित रूप से ही की जानी चाहिए, इसके अभाव में रिक्त स्थान को Abeyance में समझा जावेगा ।

नोट:— एक स्थान दूसरे स्थान के 'मातहत' माना जायेगा यदि एक स्थान पर काम करने वाले व्यक्ति का काम दूसरे स्थान पर काम करने वाले व्यक्ति द्वारा देखा जाता हो या किया जाता हो और दोनों ही स्थान एक ही अगह स्थित हों । अराजपत्रित पद पर काम करने वाले राजपत्रित अधिकारी की स्थिति में यह माना जाना चाहिए कि उस पद के मातहत पद का चार्ज hold किया गया हो अर्थात् कि अराजपत्रित पद राजपत्रित पद के भीचे मातहत हो ।

(F.D. order No. F 8 [20] F II/55 दिनांक ६/८/६२)

विषय-राजस्थान नागरिक सेवायें (मेडिकल परीक्षा नियम १९६२)

१. (१) ये नियम राजस्थान नागरिक सेवायें (मेडिकल परीक्षा) नियम १९६२ कहे जायेंगे और शीघ्र प्रमावी होंगे।

२. ये नियम प्रत्येक व्यक्ति पर लागू होंगे जो राजस्थान राज्य की नागरिक सेवाओं का सदस्य है या जो राजस्थान राज्य में नागरिक पद पर काम करता है।

१. (१) जहां सक्षम सत्ता के। यह विश्वास हो जाता है कि कर्मचारी, जिस पर कि ये नियम लागू होते हैं (अ) बीमारी Contagious disease या (ब) शारीरिक या मानसिक असमर्थता से बीमार है जो उसके विचार से उसके कुशलता पूर्वक कार्य करने में अवरोध पैदा करती हों। वह अधिकारी उस कर्मचारी को एक मास के भीतर की अवधि के अन्दर मेडिकल परीक्षा कराने के लिए आदेश दे सकता है और यदि ऐसा करना उसके लिए अनिवार्य सोचता है तो वह कर्मचारी को कह सकता है कि मेडिकल परीक्षा होने तक वह छुट्टी पर चला जाये। ऐसी छुट्टी कर्मचारी के छुट्टी के हिसाब में नहीं शुमार होगी, यदि मेडिकल परीक्षा करने वाला अधिकारी आगे चलकर अपनी यह राय व्यक्त करता है कि कर्मचारी को छुट्टी पर जाने के लिए कहना आवश्यक था।

२. मेडिकल परीक्षा करने वाले अधिकारी के व्यर्थ विचारों के आधार पर और उप नियम (३) के प्रावधान के होने पर सक्षम सत्ता कर्मचारी को या तो छुट्टी पर जाने के लिए कह सकती है या यदि वह छुट्टी पर ही है, तो छुट्टी पर रहने के लिए कह सकती है या उसे सेवा मुक्त कर सकती है।

३. मेडिकल परीक्षा के लिए, छुट्टी स्वीकृत करने के लिए या सेवा मुक्ति के लिए इस नियम के अन्तर्गत तरीका इस प्रकार का होगा जैसा राज्यपाल आदेश द्वारा निश्चित करे।
४. इस नियम के उद्देश्य के लिए कर्मचारी के संबंध में सक्षम मत्ता से अभिप्राय है सरकारी कर्मचारी की स्थायी नियुक्ति करने के लिए सक्षम मत्ता (Appointing Authority).
५. इस नियम के उप नियम (१) या (२) के अन्तर्गत दिये गये निर्देशों का न पालन करना संबंधित कर्मचारी पर लागू अनुशासनात्मक नियमों के अनुसार दंड देने के लिए अस्था और उचित कारण समझा जावेगा।
६. नियम २ के उपनियम (२) के अन्तर्गत कर्मचारी जो सेवा मुक्त किया जाता है जो अवैध (Invalid) पेंशन स्वीकृत की जा सकती है या अवैध प्रेस्युटी या अवैध प्राविडेंट फंड के लाभ जो भी उसको उस पर लागू होने वाले नियमों के अन्तर्गत ऐसी सेवा मुक्ति की तिथि से प्राप्त हो सकते हैं, स्वीकृत किये जा सकते हैं।
७. यदि इन नियमों के interpretation के बारे में कोई प्रश्न उठता है तो वह सरकार को सुचित किया जावेगा, जिसका निर्णय अन्तिम होगा।

(F.D. No. F-7 A (54) F.D. (A) Aules/GO

दिनांक ३०-८-६२

परिपत्र संख्या ३

विषय—ट्रेनिंग में गये कर्मचारियों को क्षतिपूर्ति भत्ता (Compensatory allowance) की स्वीकृति।

जहां सरकारी कर्मचारी राज्य के बाहर ट्रेनिंग के लिये भेजा जाता है, उसे क्षतिपूर्ति भत्ता निम्न प्रकार से स्वीकृत किया जावे :—

भाग २



कार्यालय पद्धति



१. जहां ट्रेनिंग की अवधि २ माह से अधिक नहीं होती, क्षतिपूर्ति भत्ता की दर पहिले माह के लिये राजस्थान यात्रा भत्ता नियमों के नियम १३ D के अन्तर्गत दैनिक भत्ता की दर से अधिक नहीं होगी जो ट्रेनिंग स्थान पर प्राप्य है, तथा शेष अवधि के लिये उस दर के २/३ से अधिक नहीं होगी ।
२. यदि २ माह से अधिक की ट्रेनिंग है तो क्षतिपूर्ति भत्ता की दर निम्न दरों से अधिक नहीं होगी :—

वेतन तक	साधारण स्थान	खर्चीले स्थान और पहाड़ी स्थान (सरकार द्वारा नियत)	प्रान्तीय राजधानिया शिमला सहित	दिल्ली, बम्बई कलकत्ता
१	२	३	४	५
१०००) से अधिक	१५० तक सीमित वेतन का $\frac{३}{४}$	१७५) तक सीमित वेतन का $\frac{३}{४}$	२००) तक सीमित वेतन का $\frac{३}{४}$	२२५) तक सीमित वेतन का $\frac{३}{४}$
५००) से अधिक लेकिन १०००) से अधिक नहीं	१२५) तक सीमित वेतन का $\frac{३}{४}$	१५०) तक सीमित वेतन का $\frac{३}{४}$	१७५) तक सीमित वेतन का $\frac{३}{४}$	२००) तक सीमित वेतन का $\frac{३}{४}$
५००) तक	१०० तक सीमित वेतन का $\frac{३}{४}$	१२५) तक सीमित वेतन का $\frac{३}{४}$	१५०) तक सीमित वेतन का $\frac{३}{४}$	१७५) तक सीमित वेतन का $\frac{३}{४}$

२. जहां कर्मचारी रात्र में ही ट्रेनिंग के लिए भेजा जाता है, उसे निम्न प्रकार से क्षतिपूर्ति भत्ता दिया जावे :-

१. जहां ट्रेनिंग की अवधि ६० दिन से अधिक नहीं है, निम्न limit तक ट्रेनिंग के स्थान पर प्रांत्य रात्रस्थान यात्राभत्ता नियमों के नियम १३ D के अन्तर्गत दैनिक भत्ते की दर के समान क्षति पूर्ति भत्ते की दर होगी :-

प्रथम १० दिनों के लिए- दैनिक भत्ते की पूरी दर

आगे के २० दिनों के लिए-दैनिक भत्ते की दर का $\frac{2}{3}$ हिस्सा

शेष दिनों के लिये - दैनिक भत्ते की दर का $\frac{1}{3}$ हिस्सा

२. यदि ट्रेनिंग की अवधि ६० दिन से अधिक होती है तो कर्मचारी अस्थायी तत्वादले पर समझा जायेगा जिसके मामले में ट्रेनिंग की अवधि का उसे कोई क्षतिपूर्ति भत्ता नहीं मिलेगा। हाँ, स्थानान्तरण का यात्रा भत्ता उसे ट्रेनिंग के स्थान पर आने जाने का अंश मिलेगा।

३. जहां सरकारी कर्मचारी को उपर्युक्त (२) के द्वारा नियमित मामले में अस्थायी तत्वादले पर नहीं माना जाता, उसे निम्न विभाग की निश्चित स्वीकृति से उपर्युक्त (१) के वर्जित दर से क्षति पूर्ति भत्ता दिया सकता है।

४. जहां इस नियम के अन्तर्गत क्षति पूर्ति भत्ता स्वीकृत किया जाता है, तो ट्रेनिंग स्थान में यात्रा जारी करने और समाप्त करने के लिये यात्रा भत्ता भिन्न दौरे की (Tour) यात्रा भत्ता की दरों से मिलेगा। यदि फिर भी ट्रेनिंग की समाप्ति पर पर्यटन कर्मचारी ट्रेनिंग पर आने के पूर्व के स्थान के अतिरिक्त स्थान पर नियुक्त किया जाता है तो वह दौरे के यात्रा भत्ता को शामिल करते हुये

ट्रेनिंग के स्थान से उस स्थान तक जहां उसकी नियुक्ति हुई है, निम्न यात्रा भत्ता पाने का अधिकारी होगा :—

१. पुराने स्थान से नये स्थान तक उसके वर्गीकरण के अनुसार रेल द्वारा उभे खर्चा का आधा किराया ।
२. अधिम रियायतें जो राजस्थान यात्रा भत्ता नियमों के नियम २६ के अन्तर्गत पुराने स्टेशन से नये स्टेशन के लिये प्राप्त हैं, उन्हें अलग करते हुये जो नियम २६ के खण्ड १ (१) में हैं तथा उसी के खण्ड २ (१) के अन्तर्गत प्राप्त दो में से एक माइलेज भत्ता ।

४. उन दिनों के लिये क्षति पूर्ति भत्ता नहीं मिलेगा जिनके लिये यात्रा-भत्ता लिया गया है ।

५. जहां कर्मचारी को ट्रेनिंग की अवधि में खाना और रहना मुक्त स्वीकृत है या मुफ्त में उपयोग करता है तो क्षति पूर्ति भत्ता की दर जो पैरा १ व २ के अनुसार प्राप्त है, ७५% कम हो जायेगी और जहां वह केवल मुक्त निवास का उपयोग करता है या उसे स्वीकृत है, तो दर २०% कम हो जायेगी ।

६. इस आदेश के अन्तर्गत उसी कर्मचारी को क्षति पूर्ति भत्ता प्राप्त होगा जो राजस्थान सेवा नियमों के नियम ७ (८) (b) (i) के अन्तर्गत छपट्टी पर माना जाता है । यह भत्ता नहीं होगा जहां ट्रेनिंग छपट्टी के स्थान में परिवर्तन में नहीं आती है ।

७. वित्त विभाग के आदेश संख्या F5(15)R/56 दिनांक १३-२-५६ और आगे के संशोधनों का उस विधि से अतिरिक्त (Super-eded) हो जाता है, जिस विधि से ये आदेश प्रमाणी हुये हैं ।

८. उन कर्मचारियों पर ये आदेश लागू होंगे जो ट्रेनिंग में इस आदेश के जारी होने के बाद भेजे गये हैं ।

९. सिवाय अन्य बात होने के जो इस आदेश में निश्चित है, प्रशासकीय विभाग उन कर्मचारियों को जो उनके नियंत्रण में हैं, क्षति पूर्ति भत्ता स्वीकृत करने के लिये मन्जूर होंगे ।

१०. जिस स्थिति पर क्षति पूर्ति भत्ता लिया गया है; निम्न प्रमाण पत्र देना चाहिये :—

१. प्रमाणित किया जाता है कि उन दिनों का क्षति पूर्ति भत्ता नहीं लिया गया है जिसमें दौरा यात्रा भत्ता लिया गया ।

आदेश अधिकारी के हस्ताक्षर

२. प्रमाणित किया जाता है कि उन दिनों के लिये दौरा यात्रा भत्ता नहीं लिया गया है जिसमें क्षति पूर्ति भत्ता लिया गया

सम्बन्धित अधिकारी के हस्ताक्षर और

(F.D. Order No. 7 d (25) F.D. (A) Rules/60)

दिनांक १६-६-६२